



colegio
CALASANCIO
Almazán



¿RECONOCES ESTOS LOGOTIPOS?



Quién no conoce Word, Excel o PowerPoint,

¿verdad?

Herramientas que nos son muy cotidianas a la mayoría, tanto en el trabajo o los estudios como en casa.

Ese paquete de Office que hemos necesitado cada vez que hemos cambiado de ordenador.



¿QUÉ ES MICROSOFT OFFICE 365?

- Office 365 es la suite (conjunto de aplicaciones ofimáticas) de Microsoft que nos permite trabajar con las herramientas de Office de toda la vida y las herramientas de colaboración más actuales, desde cualquier dispositivo y en cualquier lugar del mundo.
- O365 está disponible para empresas y particulares, es decir, puedes usarlo tanto en el trabajo como para tus asuntos personales, en tus dispositivos privados. También tienen a disposición una modalidad específica para el sector educativo.
- En realidad, Office en sí mismo no es un software. Más bien, es el nombre comercial que aglutina populares herramientas como Word, Excel, Access, Outlook y otras.



OUTLOOK

CORREO ELECTRÓNICO

OUTLOOK



OUTLOOK es el gestor de correo electrónico corporativo de Office 365.

Sus principales características son:

- Sincronización multidispositivo: los correos que marques como leídos, elimines o envíes desde la aplicación web, se sincronizarán con la aplicación para dispositivo móvil así como la de escritorio y viceversa.
- Es seguro y no contiene publicidad.
- Puedes configurar el correo OUTLOOK en tu móvil.
- OUTLOOK se encuentra conectada con otras tres herramientas de Office 365 que son: CONTACTOS, TAREAS Y CALENDARIO.

¿POR DÓNDE EMPEZAMOS?



LOS DOCENTE DE CENTROS CONCERTADOS EN CyL
NOS ENCONTRAMOS CON DOS POSIBILIDADES

- 1) WWW.EDUCA.JCYL.ES
pone a nuestra disposición el servicio de 0365
- 2) QUE NUESTRO CENTRO HAYA CONTRATADO EL
SERVICIO 0365

[http:// calasancio-ichdp-almazan.educamos.com](http://calasancio-ichdp-almazan.educamos.com)

EN EL CASO DE NUESTRO CENTRO EDUCATIVO

¿POR DÓNDE EMPEZAMOS?

OPCIÓN 1: WWW.EDUCA.JCYL.ES



Las herramientas que www.educa.jcyl.es pone a nuestra disposición nos sirven como docentes, pero **NO ESTÁN** a disposición de nuestros alumnos/as por lo que simplemente haré una breve introducción a este recurso son profundizar.

<https://www.educa.jcyl.es/es>

Junta de Castilla y León
educacyl Portal de Educación
Información On-line para la Comunidad Educativa de Castilla y León

Mapa Web | Contacto | BOCYL | RSS | Twitter

Buscador Buscar Búsqueda avanzada

Acceso privado

Enlaces Directos

- Información para Usuarios
Tutoriales de ayuda para los usuarios del Portal.
- Calendario escolar
Para centros docentes no universitarios de Castilla y León.
- Noticias y Actualidades del Portal.
Disponible suscripción mediante RSS.
- Becas, Ayudas y Subvenciones
 Toda la información de becas de la Junta de Castilla y León.

Menú

Temas
Elija una opción

Información
Elija una opción

DIRECCIONES PROVINCIALES

DIRECTORIO CENTROS

Educacyl Alumnado Profesorado Familias Universidades

Centro Educativo Sostenible

Plazo para presentar las solicitudes desde el día 15 de enero hasta el 15 de febrero, inclusive, de 2022.

Seguir leyendo →

https://www.educa.jcyl.es/profesorado/es/cde_cyl

ACCESO

<https://www.educa.jcyl.es/es>

Junta de Castilla y León
educacyl Portal de Educación
Información On-line para la Comunidad Educativa de Castilla y León

Mapa Web | Contacto | BOCYL | RSS | Twitter

Buscador Buscar Búsqueda avanzada

Enlaces Directos

- Acceso privado
- Información para Usuarios
Tutoriales de ayuda para los usuarios del Portal.
- Calendario escolar
Para centros docentes no universitarios de

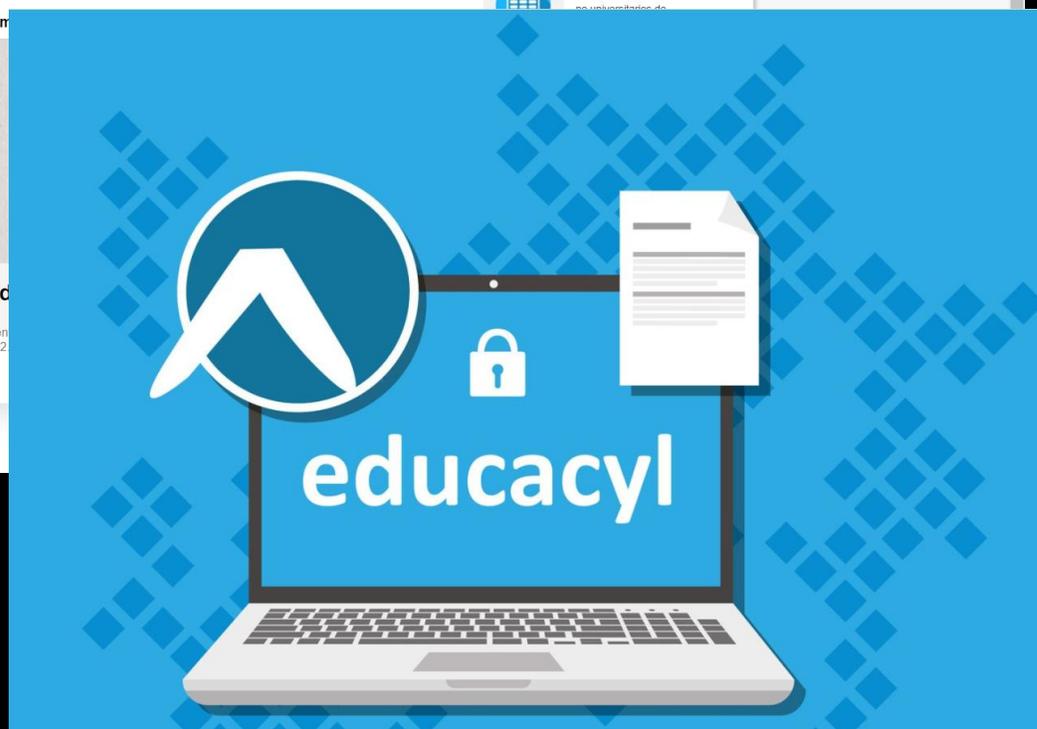
Educacyl Alun

Centro Ed

Plazo para present inclusive, de 2022

https://www.educa.jcyl.es/profesorado/es/cde_cyl

ACCESO



educacyl

Nombre de Usuario y Contraseña.

usuario@educa.jcyl.es

.....

Iniciar sesión

- No recuerdo mis
- No tengo cuenta
- ¿Puedo darme de alta?
- Darse de alta

<https://www.educa.jcyl.es/es>

ACCESO

Mapa Web | Contacto | BOCYL | RSS | Twitter

Buscador Buscar Búsqueda avanzada

 Junta de Castilla y León

educacyl Portal de Educación

Información On-line para la Comunidad Educativa de Castilla y León

[Acceso privado](#)

Enlaces Directos

-  Información para Usuarios
Tutoriales de ayuda para los usuarios del Portal.
-  Calendario escolar
Para centros docentes no universitarios de Castilla y León.

Educacyl Alumnado





→ Centro Educativo

Plazo para presentación de solicitudes, de 2022





Nombre de Usuario y Contraseña.

https://www.educa.jcyl.es/profesorado/es/cde_cyl

Mapa Web | Contacto | BOCYL | RSS | Twitter

Buscador Buscar Búsqueda avanzada

 Junta de Castilla y León

educacyl Portal de Educación

Información On-line para la Comunidad Educativa de Castilla y León

Datos del usuario
ANTONIO CALLEJAS HERNANDO
[Mis datos](#) [Cerrar sesión](#)

[Acceso a mi zona privada](#)

Educacyl Alumnado Profesorado Familias Universidad



Enlaces Directos

-  Información para Usuarios
Tutoriales de ayuda para los usuarios del Portal.
-  Calendario escolar
Para centros docentes no universitarios de Castilla y León.
-  Noticias
Todas las Noticias y Novedades del Portal. Disponible suscripción mediante RSS.
-  Becas, Ayudas y Subvenciones
Toda la información de becas de la Junta de Castilla y León.

Menú

Temas
Elija una opción >

Información
Elija una opción >

zona de **usuario**



ACCESO

Accesos personales



Correo Electrónico
Acceso web



OneDrive
1 TB en la nube



Office 365



MS Teams - Educacyl



Aula Virtual



REGFOR
Registro de formación

Accesos a aplicaciones



Stilus Enseña



Registro COVID-19
Acceso para centros

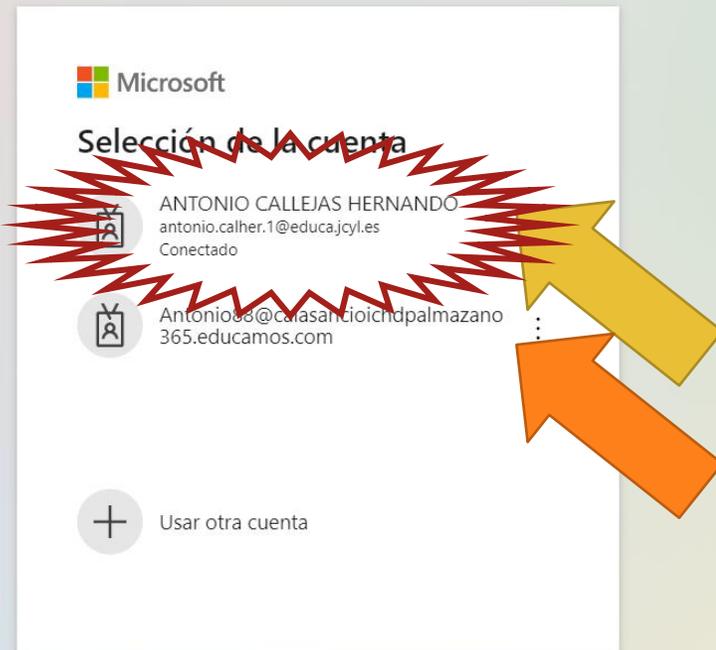


CROL



Zona de alumnos

ACCESO



ACCESO

The screenshot displays the Microsoft Outlook web interface. At the top, there is a blue header bar with the Outlook logo, a search bar containing the word "Buscar", and a navigation bar with icons for Teams, calendar, mail, and settings. Below the header, the left sidebar shows navigation options like "Mensaje nuevo", "Favoritos", and "Carpetas". The main area is divided into a left pane for the "Bandeja de entrada" (Inbox) and a right pane for the selected email. The selected email is from M. CELIA CORRAL MARTIN, dated Monday 12:46, with the subject "CURSO USO PLATAFORMA OFFICE 365". The body of the email contains a greeting and a link to a list of admitted students. Below the email list, there is a message: "Seleccionar un elemento para leerlo" (Select an item to read) with the subtext "No hay nada seleccionado" (Nothing is selected).

Outlook

Buscar

Llamada de Teams

Mensaje nuevo

Marcar todos como leídos

Deshacer

Favoritos

Bandeja de entrada 2

Elementos envia...

Borradores

Agregar favorito

Carpetas

Bandeja de ent... 2

Borradores

Elementos envia...

Elementos el... 193

Correo no desea...

Archivo

Notas

Historial de conv...

Carpeta nueva

Bandeja de entrada

Filtrar

M. CELIA CORRAL MARTIN

> CURSO USO PLATAFORMA OFFICE 365

Lun 12:46

Hola Antonio: Esta es la nueva lista de la que te he hablado. Es la mis...

listasAdmitidos... listasAdmitidos... +2

Semana pasada

REUNIÓN DEL PATRONATO DE LA ESCUELA DE COMA-RO...
TERCERA SESIÓN PATRONATO
EN ESTA SESIÓN SE EXPONERÁN LOS TRABAJOS QUE ACOMPAÑAR...

Miguel@comaroma.es

Curso "EL USO COMO HERRAMIENTA DE COMPRESIÓN"
MIA, CALLE LAS HERANAS ANTONIO) que sólo admitirá a los con...

CD

CD

CD

Este mes

Seleccionar un elemento para leerlo

No hay nada seleccionado

ACCESO

Educacyl Office 365

Buenos días [Instalar Office](#)

Recomendados

Covid-19 DPSO envió esto 24 ene



CITAS 26 ENERO CALASANCIO AL...
RV: CITAS 26 ENERO ANEXO...

Covid-19 DPSO envió esto 2 feb



CITAS 4 FEBRERO ALMAZAN de U...
CITAS 4 FEBRERO

Covid-19 DPSO envió esto 24 ene



CITAS 26 ENERO ALMAZAN CALAS...
RV: CITAS 26 ENERO ANEXO...

Todo Mis novedades Compartido Favoritos [Cargar](#)

Nombre	Modificado	Compartido por	Actividad
 listasAdmitidos63619 RE: CURSO USO PLATAFORMA OFFICE 365	El mar a las 12:37	M.	 M. sent this El mar a las 12:37

[Comentarios](#)

¿POR DÓNDE EMPEZAMOS?

OPCIÓN 2: PLATAFORMA EDUCAMOS



[http:// calasancio-ichdp-almazan.educamos.com](http://calasancio-ichdp-almazan.educamos.com)



colegio
CALASANCIO
Almazán

METODOLOGÍAS ACTIVAS

**Innovación
Pedagógica**

En el Colegio, utilizamos metodologías activas y el aprendizaje cooperativo con el objetivo de que nuestros alumnos y alumnas desarrollen sus inteligencias y adquieran competencias para el mundo actual.

URL:

<https://www.calasancioalmazan.org>

- EM, T y Singapur
Inteligencia lógico-matemática
- Bilingüe
Aumentar la Capacidad Comunicativa.
- Robótica
Potenciar el pensamiento computacional.
- Proyecto de vida
El desarrollo integral de la persona.

[Plataforma Educamos](#)



LIBROS CURSO
2021/22

- [Libros infantil](#)
- [Libros primaria](#)
- [Libros secundaria](#)



ACCESO

ACCESO

<https://calasancio-ichdp-almazan.educamos.com/>

Trabajamos juntos para que la educación no se pare.

Gracias por hacerlo posible.

#LaEducaciónNoSePara



COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN

Nombre de usuario



Contraseña

Acceder

[He olvidado mis claves de acceso](#)

Iniciar sesión con



Código de centro: 534

[Política de cookies](#) - [Política de privacidad](#) - [Condiciones de uso](#) - [Descarga las apps](#)

SM Educamos es un producto de SM



ANTES DE COMENZAR

The screenshot shows a user interface for a school management system. At the top, a blue navigation bar contains the school name "COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN" on the left and a menu with items: "Datos", "Evaluación", "Gestión económica", "Comunicaciones", "Excelencia", "TPV", and a star icon. On the right of the bar, the user's name "Antonio Callejas" is displayed with a dropdown arrow and icons for a grid, help, and refresh.

The main content area is divided into several sections:

- Avisos:** Contains three items: "Novedad mascarillas exteriores colegio", "REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES", "SOLICITUDES 'RELEO' CURSO 22-23", and "NUEVAS RECOMENDACIONES PARA CONTACTOS ESTRECHOS COVID-19", "CHANDALS DE SEGUNDA MANO EN BUEN ESTADO".
- Cumpleaños:** A section with the text "No hay cumpleaños en el día de hoy".
- Mi espacio:** A horizontal row of six interactive cards: "Circulares" (4 items), "Entrevistas" (0 items), "Reuniones" (0 items), "Recibos" (0 items), "Actividade..." (0 items), and "Encuestas" (0 items).

On the left side, there is a profile card for the user, showing a photo and the school year "2021-2022". Below the profile card is a vertical menu with items: "Mis datos", "Mis mensajes", "Mis conversaciones", "Mi espacio", and "Mi G Suite". A large orange arrow points from the "Mi espacio" menu item to the "Mi espacio" section in the main content area.

On the right side, there is a sidebar with the title "Mi agenda". It includes a date selector for "Domingo, 13 de febrero" and a "Horario semanal" button with a right-pointing arrow.

ANTES DE COMENZAR

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN

Datos Evaluación Gestión económica Comunicaciones Excelencia TPV

Antonio Callejas



2021-2022

Avisos

Novedad mascarillas exteriores colegio
REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
SOLICITUDES "RELEO" CURSO 22-23

NUEVAS RECOMENDACIONES PARA CONTACTOS ESTRECHOS COVID-19
CHANDALS DE SEGUNDA MANO EN BUEN ESTADO

Cumpleaños

No hay cumpleaños en el día de hoy

Mi espacio

- 4 (18/01/2022) ACCIONES FORMATIVAS PARA ...
(09/09/2021) Desdoble clases de 5º y 6º de ...
(08/09/2021) PLAN INICIO CURSO, MEDIDA...
Circulares
- 0 Entrevistas
- 0 Reuniones
- 0 Recibos
- 0 Actividade...
- 0 Encuestas

Mi agenda

< Domingo, 13 de febrero >

Horario semanal

ANTES DE COMENZAR

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN

Datos Evaluación Gestión económica Comunicaciones Excelencia TPV

Antonio Callejas

Información personal

Información del usuario

Datos personales Datos familiares Económicos Comunicación con el centro Titulación Cuentas adicionales

Datos personales

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Sexo
<input type="text" value="Antonio"/>	<input type="text" value="Callejas"/>	<input type="text" value="Hernando"/>	<input type="text" value="Hombre"/>
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de nacimiento	Teléfono de casa
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Móvil personal	Móvil trabajo	Correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="antonio.callejashernando@gmail.com"/>	

Dirección

Tipo vía	Calle	Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
<input type="text" value="Calle"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código postal	Municipio	Código municipio	Localidad	Provincia		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Soria"/>		
Estado/Región	País					
<input type="text" value="Castilla y León"/>	<input type="text" value="España"/>					

Guardar

Mi agenda

< Domingo, 13 de febrero >

Horario semanal



2021-2022

- Mis datos
- Información personal
- Mis claves
- Mis mensajes
- Mis conversaciones
- Mi espacio
- Mi G Suite

Información personal

Información del usuario

- Datos personales
- Datos familiares
- Económicos
- Comunicación con el centro
- Titulación
- Cuentas adicionales

Titulaciones

Tipo	Titulación	Mes	Año	
Titulaciones +				
Universitaria	Diplomatura en Magisterio	Junio	2011	
	Educación Infantil	Enero	2011	-
Otros	Declaración Edesiástica de Competencia Académica	Enero	2013	-
Universitaria	Licenciatura en Pedagogía	Septiembre	2015	-

Habilitaciones

Habilitación	Mes	Año	Expedido por	
+				

Cursos de formación

Categoría/Curso	Mes	Año	Código	Organismo	Créditos	DOC	
Cursos +							
Formación pedagógica							
LOS EVANGELIOS Y LOS HECHOS DE LOS APÓSTOLES (PPEP)	Marzo	2019		CFIE de Soria	2		
INSTAURACIÓN DEL APRENDIZAJE COOPERATIVO EN LAS A...	Mayo	2019		CFIE de Soria	3		
GAMIFICACIÓN EN EL AULA 2 (PF)	Mayo	2018		CFIE de Soria	2		
HISTORIA, CIENCIA Y SOCIEDAD. CULTURA CIENTÍFICA PARA...	Octubre	2018		CFIE de Soria	2		
HISTORIA DE LA IGLESIA MEDIEVAL (PPEP)	Marzo	2018		CFIE de Soria	2		
EDUCAR POR EMOCIONES 2 (PF)	Mayo	2018		CFIE de Soria	2		
HISTORIA DE LA IGLESIA MODERNA (PPEP)	Noviembre	2018		CFIE de Soria	2		

Guardar

Mi agenda

< Domingo, 13 de febrero >

Horario semanal

NZAR



sm educamos

ANTES DE COMENZAR

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN

Datos Evaluación Gestión económica Comunicaciones Excelencia TPV

Antonio Callejas

Información personal

Información del usuario

Datos personales Datos familiares Económicos Comunicación con el centro Titulación **Cuentas adicionales**

Configuración Office 365

Cuenta de correo: Antonio88 @calasancioichdpalmazano365.educamos.com

Estado de la cuenta: Creada y sincronizada

Buzón Exchange: Creado y sincronizado

Guardar

Configuración cuenta Google

Cuenta de correo: antoniocallejas@calasancioalmazan.org

Vincular Desvincular

Mi agenda

< Domingo, 13 de febrero >

Horario semanal

2021-2022

Mis datos

Información personal

Mis claves

Mis mensajes

Mis conversaciones

Mi espacio

Mi G Suite

ANTES DE COMENZAR

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN

Datos Evaluación Gestión económica Comunicaciones Excelencia TPV

Antonio Callejas



2021-2022

- Mis datos
- Información personal
- Mis claves
- Mis mensajes
- Mis conversaciones
- Mi espacio
- Mi G Suite

Contraseñas

Contraseñas

Datos de acceso a la plataforma

Usuario

Contraseña

Repetir contraseña

Recordatorio de contraseña

Pregunta

Respuesta

Guardar

Control de acceso - Aplicación Latch

Active el control de acceso a la plataforma introduciendo el código generado por la aplicación Latch.

Código Latch

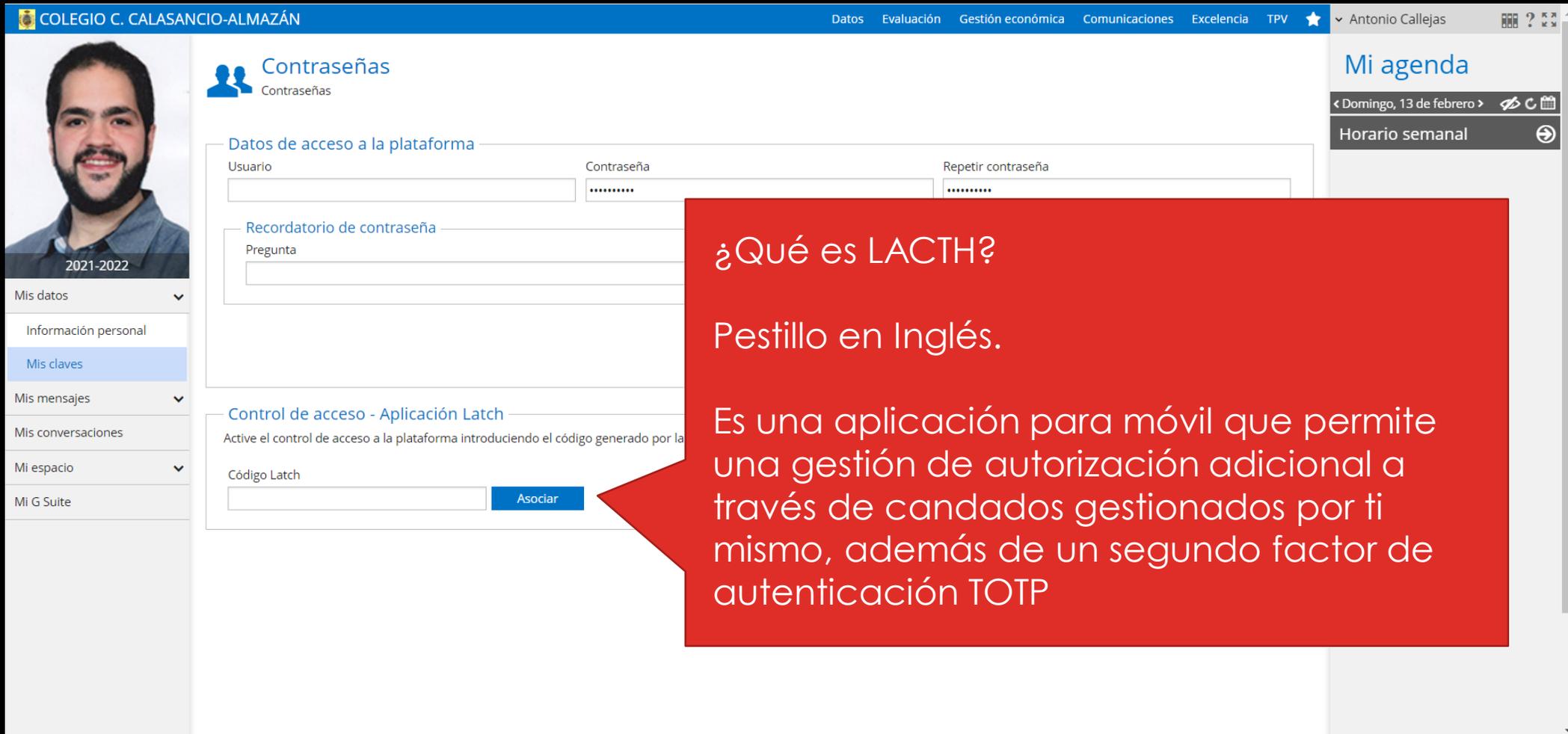
Asociar

Mi agenda

< Domingo, 13 de febrero >

Horario semanal

ANTES DE COMENZAR



The screenshot shows a user interface for 'COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN'. The user is identified as Antonio Callejas. The main content area is titled 'Contraseñas' and includes sections for 'Datos de acceso a la plataforma' (with fields for 'Usuario', 'Contraseña', and 'Repetir contraseña'), 'Recordatorio de contraseña' (with a 'Pregunta' field), and 'Control de acceso - Aplicación Latch' (with a 'Código Latch' field and an 'Asociar' button). A sidebar on the left contains navigation options like 'Mis datos', 'Información personal', 'Mis claves', 'Mis mensajes', 'Mis conversaciones', 'Mi espacio', and 'Mi G Suite'. A right sidebar shows 'Mi agenda' for 'Domingo, 13 de febrero' and a 'Horario semanal' button.

¿Qué es LACTH?

Pestillo en Inglés.

Es una aplicación para móvil que permite una gestión de autorización adicional a través de candados gestionados por ti mismo, además de un segundo factor de autenticación TOTP

ACCESO OUTLOOK DESDE: MIS MENSAJES

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN

Datos Evaluación Gestión económica Comunicaciones Excelencia TPV

Antonio Callejas

Mis datos

Mis mensajes

Mis conversaciones

Mi espacio

Mi G Suite

Avisos

Novedad mascarillas exteriores colegio
REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
SOLICITUDES "RELEO" CURSO 22-23

NUEVAS RECOMENDACIONES PARA CONTACTOS ESTRECHOS COVID-19
CHANDALS DE SEGUNDA MANO EN BUEN ESTADO

Cumpleaños

No hay cumpleaños en el día de hoy

Mi espacio

4 (18/01/2022) ACCIONES FORMATIVAS PARA ...
(09/09/2021) Desdoble clases de 5° y 6° de ...
(08/09/2021) PLAN INICIO CURSO, MEDIDA...

Circulares

0 Entrevistas

0 Reuniones

0 Recibos

0 Actividade...

0 Encuestas

Mi agenda

< Domingo, 13 de febrero >

Horario semanal

ACCESO OUTLOOK DESDE: MIS MENSAJES

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN Datos Evaluación Gestión económica Comunicaciones Excelencia TPV ★ Antonio Callejas

Avisos

Novedad mascarillas exteriores colegio
REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
SOLICITUDES "RELEO" CURSO 22-23

NUEVAS RECOMENDACIONES PARA CONTACTOS ESTRECHOS COVID-19
CHANDALS DE SEGUNDA MANO EN BUEN ESTADO

Cumpleaños

No hay cumpleaños en el día de hoy

Mi espacio

- 4 (18/01/2022) ACCIONES FORMATIVAS PARA ...
(09/09/2021) Desdoble clases de 5º y 6º de ...
(08/09/2021) PLAN INICIO CURSO, MEDIDA...
- 0 Entrevistas
- 0 Reuniones
- 0 Recibos
- 0 Actividade...
- 0 Encuestas

Mi agenda

< Domingo, 13 de febrero >

Horario semanal

Mis datos
Mis mensajes
Mi correo
Nuevo correo
Listas de distribución
Mis conversaciones
Mi espacio
Mi G Suite

ACCESO OUTLOOK DESDE: MIS MENSAJES / MI CORREO

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN

Datos Evaluación Gestión económica Comunicaciones Excelencia TPV

Antonio Callejas

Avisos

Novedad mascarillas exteriores colegio
REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
SOLICITUDES "RELEO" CURSO 22-23

NUEVAS RECOMENDACIONES PARA CONTACTOS ESTRECHOS COVID-19
CHANDALS DE SEGUNDA MANO EN BUEN ESTADO

Cumpleaños

No hay cumpleaños en el día de hoy

Mi espacio

4 (18/01/2022) ACCIONES FORMATIVAS PARA ...
(09/09/2021) Desdoble clases de 5º y 6º de ...
(08/09/2021) PLAN INICIO CURSO, MEDIDA...

Circulares

Entrevistas

Reuniones

Recibos

Actividad...

Encuestas

Mi agenda

< Domingo, 13 de febrero >

Horario semanal

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

GENERAL

The image shows a screenshot of the Outlook application interface with the 'Configuración' (Settings) window open. The 'Apariencia' (Appearance) section is selected, displaying a grid of theme options and a 'Modo oscuro' (Dark mode) toggle.

Configuración

- Buscar configuración...
- General**
- Correo
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida

Apariencia

- Idioma y zona horaria
- Apariencia**
- Notificaciones
- Categorías
- Accesibilidad
- Dispositivos móviles
- Grupos de distribución
- Almacenamiento
- Privacidad y datos
- Buscar

Tema

Seleccione un tema para la cuenta.

Grid of theme options (4 rows by 12 columns):

- Row 1: Solid blue, Blue with stars, Sunset, Starburst, Pink cat, Blue with stars, Blue with stars.
- Row 2: Blue with stars, Green with stars, Red with stars, Purple with stars, Black, Dark blue, Orange, White cat, Teal with stars, Red with stars, Yellow with stars, Green with stars, Brown with stars.
- Row 3: Dark red, Orange, Teal with stars, Purple, Light blue, Green, Teal, Blue, Grey, Orange, Red, Green with stars, Pink, Pink.
- Row 4: Orange with stars, Purple, Yellow with stars, Purple, Blue with robot, Green, Red, Red with stars, Teal, Teal, Green, Blue with stars, White with stars.

Modo oscuro

Desactivado

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

GENERAL

The image shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open, with 'General' selected. The 'Notificaciones' (Notifications) section is highlighted. The main window displays the 'Notificaciones' settings for the application and desktop. The application notifications are all checked, and the desktop notifications are currently disabled. A sample desktop notification card is shown, featuring the Outlook logo, the name 'Miguel García', the subject 'Invitación para el próximo evento', and the URL 'outlook.office.com'.

Configuración

- Idioma y zona horaria
- Apariencia
- Notificaciones**
- Categorías
- Accesibilidad
- Dispositivos móviles
- Grupos de distribución
- Almacenamiento
- Privacidad y datos
- Buscar

Ver la configuración rápida

Notificaciones

Notificaciones en la aplicación

Cuando Outlook está abierto:

- Notificarme cuando llegue un nuevo mensaje
- Reproducir un sonido cuando llegue un mensaje
- Notificarme cuando reciba un aviso
- Reproducir un sonido cuando reciba un aviso

Notificaciones de escritorio

Cuando Outlook en la web está cerrado (pero su explorador está abierto), las notificaciones aparecen en la esquina de la pantalla.

Notificación de escritorio:

- Miguel García
- Invitación para el próximo evento
- outlook.office.com

Envíame notificaciones de escritorio

- Para mensajes
 - Mensajes en la Bandeja de entrada
 - Mensajes de personas favoritas
- Para eventos

Desactivar las notificaciones de escritorio en todos los dispositivos

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

GENERAL

The image shows the Outlook configuration window with the 'Notificaciones' (Notifications) section selected. The window is titled 'Configuración' and has a search bar at the top. The left sidebar lists various configuration categories, with 'Notificaciones' highlighted. The main content area is divided into three sections: 'Notificaciones', 'Chatear', and 'Confirmación de acciones'.

Configuración

- Idioma y zona horaria
- Apariencia
- Notificaciones**
- Categorías
- Accesibilidad
- Dispositivos móviles
- Grupos de distribución
- Almacenamiento
- Privacidad y datos
- Buscar

Notificaciones

Enviar notificaciones de escritorio

- Para mensajes
 - Mensajes en la Bandeja de entrada
 - Mensajes de personas favoritas
- Para eventos

Desactivar las notificaciones de escritorio en todos los dispositivos

Chatear

Quando llega un nuevo chat

- Mostrar una notificación y reproducir un sonido
- Mostrar una notificación
- No hacer nada

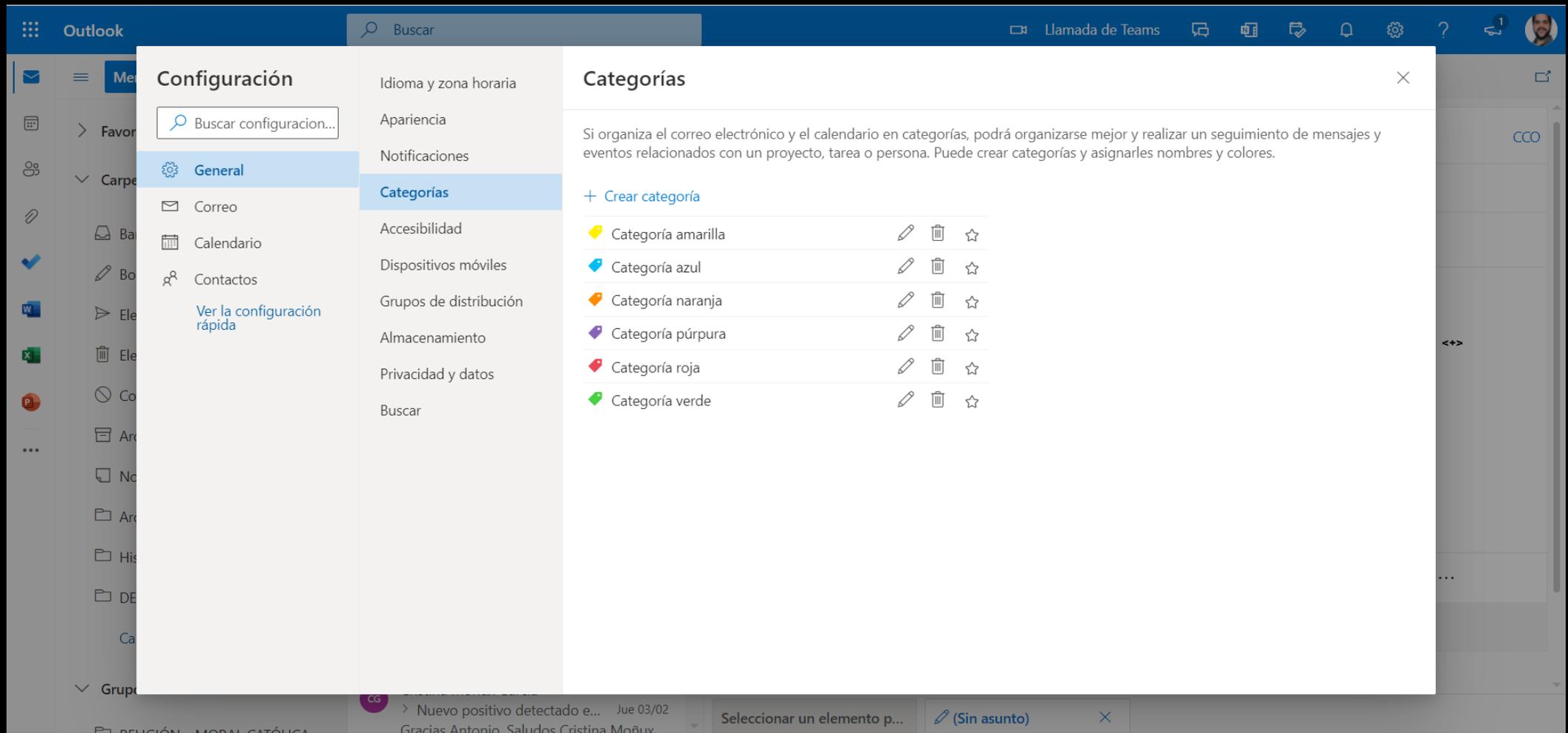
Confirmación de acciones

Al mover, eliminar o archivar un mensaje:

- Confirmar que la acción se realizó correctamente

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CATEGORIZAMOS NUESTRO CORREO



The screenshot shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open, with 'General' selected. The 'Categorías' (Categories) section is highlighted. The main window displays the 'Categorías' settings, which include a search bar, a list of categories, and a 'Crear categoría' (Create category) button. The categories listed are: Categoría amarilla, Categoría azul, Categoría naranja, Categoría púrpura, Categoría roja, and Categoría verde. Each category has edit, delete, and favorite icons.

Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida

Categorías

Idioma y zona horaria

Apariencia

Notificaciones

Categorías

Accesibilidad

Dispositivos móviles

Grupos de distribución

Almacenamiento

Privacidad y datos

Buscar

Categorías

Si organiza el correo electrónico y el calendario en categorías, podrá organizarse mejor y realizar un seguimiento de mensajes y eventos relacionados con un proyecto, tarea o persona. Puede crear categorías y asignarles nombres y colores.

+ Crear categoría

 Categoría amarilla			
 Categoría azul			
 Categoría naranja			
 Categoría púrpura			
 Categoría roja			
 Categoría verde			

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CATEGORIZAMOS NUESTRO CORREO

[HTTPS://WWW.MICROSOFT.COM/VIDEOPLAYER/EMBED/RE3OYC6](https://www.microsoft.com/videooplayer/embed/re3oyc6)



CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

**Ahora te toca a ti
10 minutos**

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

GENERAL

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook application interface. The 'Configuración' (Settings) window is open, displaying the 'Accesibilidad' (Accessibility) section. The 'General' category is selected in the left sidebar. The 'Accesibilidad' section is currently active, showing options for keyboard shortcuts and accessible content.

Configuración

- Buscar configuración...
- General**
- Correo
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida

Accesibilidad

Métodos abreviados de teclado

Puede realizar muchas tareas comunes mediante el teclado. Puede elegir qué versión de métodos abreviados utilizar, o bien desactivarlos.

Seleccione qué opción quiere usar:

- Outlook.com
- Yahoo Mail
- Gmail
- Outlook
- Desactivar los métodos abreviados de teclado

Para ver la lista completa de métodos abreviados de teclado compatibles, presione la tecla ? (signo de interrogación) o [haga clic aquí](#).

Contenido accesible

Puede informar a los remitentes de que prefiere contenido accesible mediante la selección de la casilla de verificación. Las personas que envíen correo electrónico recibirán un recordatorio para hacer sus mensajes accesibles e información sobre cómo hacerlo.

Pedir a los remitentes que envíen contenido accesible

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

GENERAL

The screenshot shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open, with 'Dispositivos móviles' (Mobile devices) selected. The main area displays the 'Dispositivos móviles' settings, including a list of devices and a checkbox for 'No enviar confirmaciones de lectura para los mensajes leídos en los dispositivos que usan Exchange ActiveSync'.

Configuración

- Buscar configuración...
- General**
- Correo
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida

Dispositivos móviles

Estos son los dispositivos móviles que se sincronizan con su buzón. Puede quitar un dispositivo móvil, acceder a la contraseña de recuperación del dispositivo, iniciar un borrado remoto de datos del dispositivo móvil o bloquear el teléfono si lo pierde. Cuando agregue un nuevo dispositivo y lo configure para que se sincronice con su cuenta, aparecerá en la lista siguiente.

Dispositivo	Número de teléfono	Estado
Outlook		Aceptar

No enviar confirmaciones de lectura para los mensajes leídos en los dispositivos que usan Exchange ActiveSync

[Obtenga la aplicación Outlook de forma gratuita](#)

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

GENERAL

The screenshot shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open, with 'Grupos de distribución' (Distribution Groups) selected. The main area displays the 'Grupos de distribución' settings. It includes a search bar for distribution groups, a list of groups with columns for 'Nombre para mostrar' (Display Name) and 'Dirección de correo electrónico' (Email Address), and a 'Mis grupos de distribución' (My Distribution Groups) section. The interface is in Spanish and shows a clean, modern design with a blue header and a white background.

Configuración

Buscar configuración...

General

Correo

Calendario

Contactos

Ver la configuración rápida

Idioma y zona horaria

Apariencia

Notificaciones

Categorías

Accesibilidad

Dispositivos móviles

Grupos de distribución

Almacenamiento

Privacidad y datos

Buscar

Grupos de distribución

Puede plantearse utilizar un nuevo grupo de Microsoft 365, en lugar de un grupo de distribución, para colaborar y poder compartir conversaciones, documentos y un calendario. [Más información](#) o [crear un Grupo de Microsoft 365](#).

Grupos de distribución a los que perten...

Mis grupos de distribución

Escriba el nombre de la lista que busca

Escriba el nombre de la lista que busca

Nombre para mostrar ▲ Dirección de correo electrónico

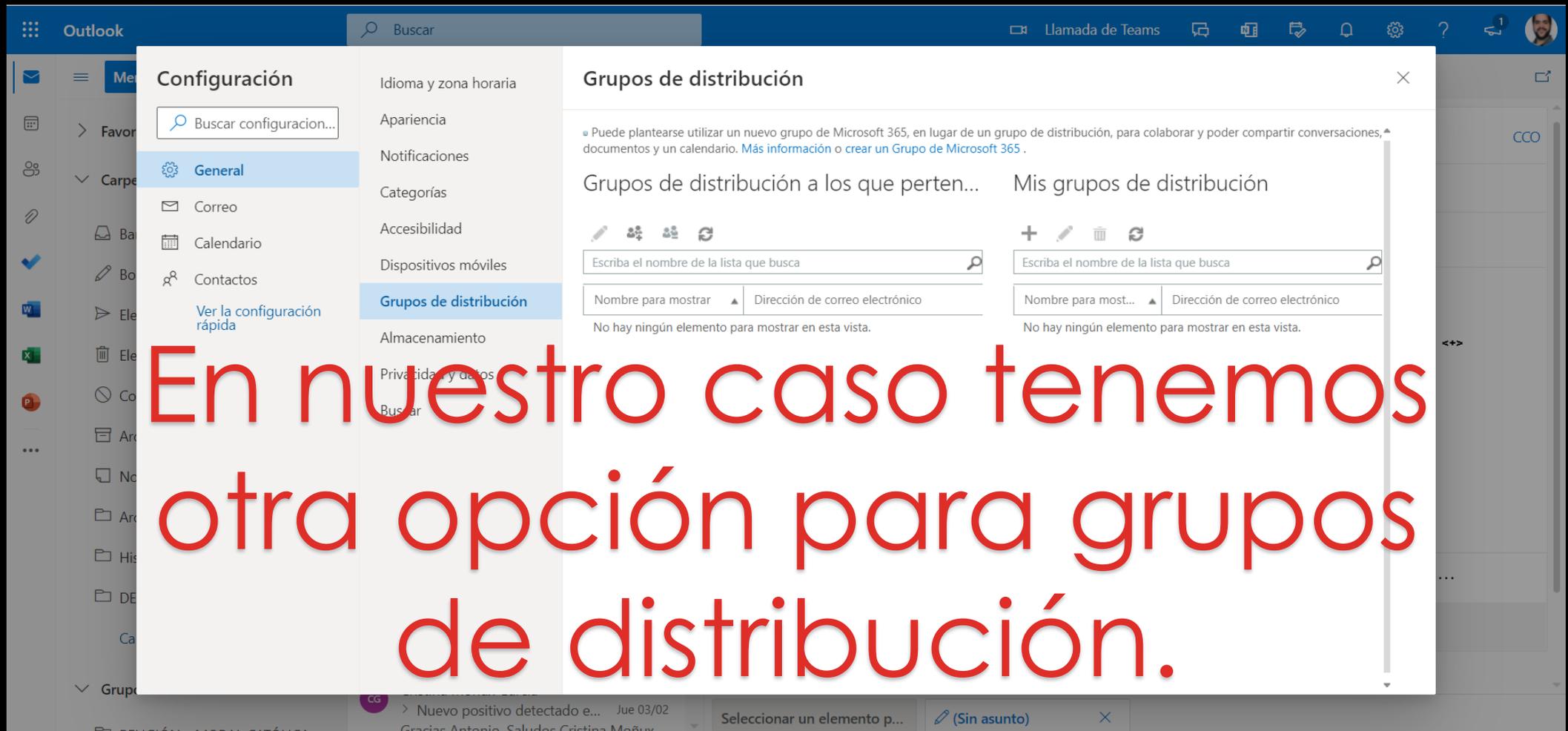
Nombre para most... ▲ Dirección de correo electrónico

No hay ningún elemento para mostrar en esta vista.

No hay ningún elemento para mostrar en esta vista.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

GENERAL



En nuestro caso tenemos otra opción para grupos de distribución.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

GENERAL

The screenshot shows the Outlook configuration window with the 'Almacenamiento' (Storage) tab selected. The window displays the following information:

- Almacenamiento:** El buzón de Outlook tiene 49.50 GB de almacenamiento. Cuando el buzón alcance su capacidad total, no podrá enviar ni recibir mensajes.
- Uso de almacenamiento:** 2.64 GB utilizados de 49.50 GB (5.3%).
- Legenda de uso:**
 - Bandeja de entrada (Azul)
 - Elementos enviados (Naranja)
 - Archivo (Verde)
 - Otros (Gris)
- Carpetas:** Vaciar el contenido de una carpeta le ayudará a liberar espacio. Los elementos se eliminarán de forma permanente.
- Lista de carpetas:**
 - Elementos eliminados: 18.08 MB usados, 60 mensajes. Botón: Vacío
 - Bandeja de entrada: 2.18 GB usados, 4046 mensajes. Botón: Vacío
 - Elementos enviados: 334.93 MB usados, 964 mensajes. Botón: Vacío
 - Archivo: 110.51 MB usados, 164 mensajes. Botón: Vacío
 - DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN: 43.73 KB usados, 1 mensajes. Botón: Vacío

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

GENERAL

The screenshot shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open, with 'Privacidad y datos' selected. The main area displays the 'Privacidad y datos' settings, including the search history and external images sections.

Configuración

- Buscar configuración...
- General**
- Correo
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida

Privacidad y datos

Historial de búsqueda

Outlook usa las búsquedas anteriores para mejorar los resultados de la búsqueda. Puede eliminar o descargar su historial de búsqueda en cualquier momento.

[Eliminar historial](#) [Exportar](#)

Imágenes externas

Algunas imágenes externas pueden suponer un riesgo para la seguridad. Outlook ayuda a proteger los datos cargando estas imágenes a través de nuestro servicio. Si elige que Outlook no cargue sus imágenes, se arriesga a exponer el dispositivo a contenido malintencionado. [Más información](#)

Usar siempre el servicio de Outlook para cargar las imágenes

No usar el servicio de Outlook para cargar las imágenes

Panel

Puede descargar los datos de la vista Panel en cualquier momento.

[Exportar](#)

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

GENERAL

The screenshot shows the Outlook configuration window with the 'Buscar' (Search) section selected. The window is titled 'Configuración' and has a search bar at the top. The left sidebar shows the 'Configuración' menu with 'General' selected. The main content area is divided into three sections: 'Resultados principales', 'Resultados de la búsqueda', and 'Historial'. The 'Resultados principales' section has two radio buttons: 'Mostrar los resultados principales' (selected) and 'No mostrar los resultados principales'. The 'Resultados de la búsqueda' section has a checked checkbox for 'Busca en todas las carpetas incluidos los elementos eliminados'. The 'Historial' section contains a paragraph of text.

Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida

Idioma y zona horaria

Apariencia

Notificaciones

Categorías

Accesibilidad

Dispositivos móviles

Grupos de distribución

Almacenamiento

Privacidad y datos

Buscar

Resultados principales

Outlook puede mostrarle los mejores resultados en función de la relevancia para que encuentre lo que está buscando en un abrir y cerrar de ojos.

Mostrar los resultados principales

No mostrar los resultados principales

Resultados de la búsqueda

Busca en todas las carpetas incluidos los elementos eliminados

Historial

Para ver los detalles de la búsqueda o llevar a cabo alguna acción en el historial de búsquedas, vaya a la configuración de Datos y Privacidad.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO
DISEÑO

The image shows the Outlook configuration window with the 'Diseño' (Design) tab selected. The window is titled 'Configuración' and has a search bar at the top. The 'Correo' (Mail) category is selected in the left sidebar. The 'Diseño' tab is active, showing settings for the 'Bandeja de entrada Prioritarios' (Priority inbox). The settings include:

- Bandeja de entrada Prioritarios:** ¿Quiere que Outlook ordene el correo electrónico para ayudarle a centrarse en lo más importante?
 - Ordenar mensajes en Prioritarios y Otros
 - No ordenar mis mensajes
- Altura del mensaje:** Elija la densidad de la lista de mensajes. Esto cambiará el tamaño de fuente y el número de mensajes.
 - Completa
 - Media
 - Compacta
- Organización de mensajes:** ¿Cómo desea que se organicen sus mensajes?
 - Mostrar mensajes de correo electrónico agrupados por conversación
 - Mostrar mensajes de correo electrónico como mensajes individuales

Below these settings, there is a question: ¿Cómo desea que se muestren los mensajes en el panel de lectura? (How do you want messages to be displayed in the reading pane?).

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO
DISEÑO

The image shows the Outlook configuration window for the 'Diseño' (Design) category. The window is titled 'Configuración' and has a search bar at the top. The 'Correo' (Mail) category is selected in the left sidebar. The 'Diseño' sub-category is also selected. The main content area shows two settings:

- ¿Cómo desea que se muestren los mensajes en el panel de lectura?**
 - Más recientes en la parte superior
 - Más recientes en la parte inferior
- ¿Quiere ver los elementos eliminados en las conversaciones?**
 - Ver elementos eliminados
 - Ocultar elementos eliminados

Each option is accompanied by a small preview icon showing how the messages would appear in the reading pane.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO
DISEÑO

The image shows the Outlook configuration window for the 'Diseño' (Design) category. The window is titled 'Configuración' and has a search bar at the top. The 'Correo' (Mail) category is selected in the left sidebar. The 'Diseño' sub-category is selected, and the 'Imagen de remitente' (Sender image) and 'Panel de lectura' (Reading pane) settings are visible.

Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos
- [Ver la configuración rápida](#)

Diseño

- Redactar y responder
- Datos adjuntos
- Reglas
- Limpiar
- Correo electrónico no deseado
- Personalizar acciones
- Sincronizar correo electrónico
- Administración de mensajes
- Reenvío
- Respuestas automáticas
- Directivas de retención
- S/MIME
- Grupos

Imagen de remitente

Seleccione si quiere mostrar la imagen de cada remitente en la lista de mensajes. Si no hay ninguna foto disponible, se mostrarán las iniciales del remitente.

- Mostrar imágenes del remitente
- No mostrar las imágenes del remitente

Panel de lectura

¿Dónde desea que aparezca el panel de lectura?

- En la derecha
- Al final
- Ocultar panel de lectura

The 'En la derecha' option is selected, and a preview shows a list of messages with a reading pane on the right side. The 'Al final' option is also shown with a preview of the reading pane at the bottom of the message list.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO
DISEÑO

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. A configuration window is open, displaying settings for the 'Diseño' (Design) category. The window is titled 'Configuración' and has a search bar at the top. The 'Correo' (Mail) category is selected in the left sidebar. The 'Diseño' sub-category is also selected, and its settings are displayed in the main pane. The settings include options for what happens when an element is moved or deleted, what happens when logging in, the format of the message list, and whether to show message preview text. The 'Correo' category is highlighted in blue, and the 'Diseño' sub-category is also highlighted in blue. The main pane shows three sections: '¿Qué desea que ocurra cuando mueva o elimine el elemento que está viendo?', '¿Qué desea que hagamos cuando inicie sesión?', 'Formato de la lista de mensajes', and 'Texto de vista previa de mensaje'. Each section has radio button options.

Configuración

Buscar configuración...

General

Correo

Calendario

Contactos

[Ver la configuración rápida](#)

Diseño

Redactar y responder

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

Directivas de retención

S/MIME

Grupos

Diseño

¿Qué desea que ocurra cuando mueva o elimine el elemento que está viendo?

Abrir el siguiente elemento

Abrir el elemento anterior

Volver a la lista de mensajes

¿Qué desea que hagamos cuando inicie sesión?

Abrir el primer mensaje de la lista

Permitirme seleccionar el mensaje que quiero leer primero

Formato de la lista de mensajes

¿Cómo desea que se muestren sus mensajes?

Primero el nombre del remitente

Primero el asunto

Texto de vista previa de mensaje

¿Desea que se muestre el texto de vista previa?

Mostrar texto de vista previa

Ocultar texto de vista previa

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO
DISEÑO

The screenshot shows the Outlook configuration window with the 'Diseño' (Design) tab selected. The window is titled 'Configuración' and has a search bar at the top. The 'Correo' (Email) category is selected in the left sidebar. The 'Diseño' tab is active, showing the following settings:

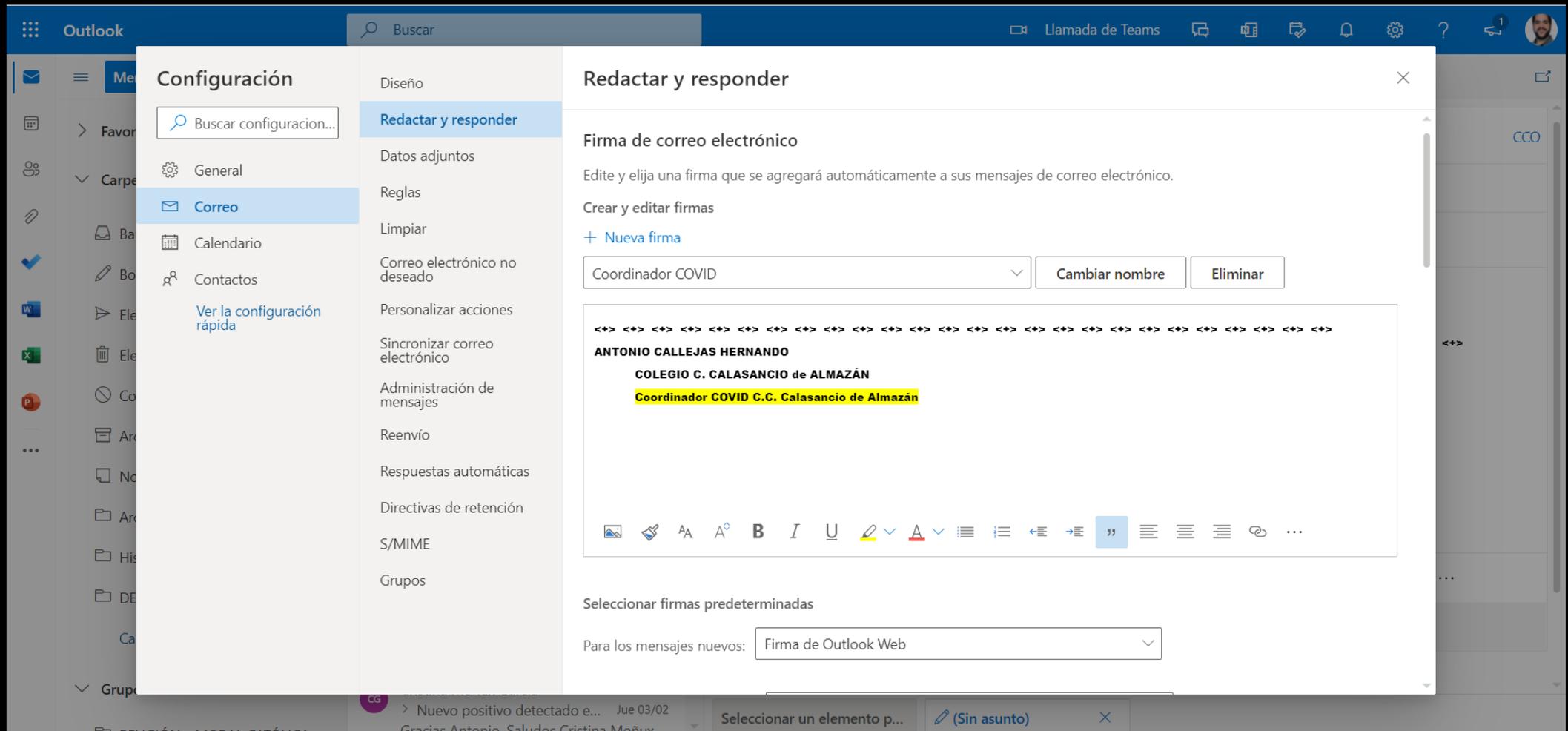
- Ocultar texto de vista previa:**
- Vistas previas en línea:**
 - Mostrar los datos adjuntos en la lista de mensajes
 - No mostrar los datos adjuntos en la lista de mensajes
- Encabezados de fecha:**
 - Mostrar encabezados de fecha en la lista de mensajes
 - No mostrar encabezados de fecha en la lista de mensajes
- Recordatorios de mensajes:**
 - Mostrar recordatorios de mensajes
 - No mostrar recordatorios de mensajes

Outlook puede ayudarle a recordar responder a los mensajes o realizar un seguimiento de los mismos si los coloca en la parte superior de la bandeja de entrada.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO

REDACTAR Y RESPONDER



CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO
REDACTAR Y RESPONDER

Crea una firma para tu correo

PROTECCIÓN DE DATOS.

Este mensaje (incluido cualquier fichero anexo) se dirige exclusivamente a su destinatario y puede contener información confidencial, quedando prohibida su divulgación sin la autorización expresa del remitente.

Si ha recibido este mensaje por error, le ruego que lo comunique al remitente inmediatamente por esta misma vía y proceda a borrarlo de su sistema.

Evite imprimir este mensaje si no es estrictamente necesario. Proteja el medio ambiente.

10 minutos

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO

REDACTAR Y RESPONDER

The image shows the Outlook configuration window for 'Redactar y responder'. The window is divided into three main sections: 'Formato de mensajes', 'Redactar mensajes en el formato', and 'Responder o Responder a todos'. The 'Formato de mensajes' section includes a search bar, a list of categories (General, Correo, Calendario, Contactos), and a list of settings (Diseño, Redactar y responder, Datos adjuntos, Reglas, Limpiar, Correo electrónico no deseado, Personalizar acciones, Sincronizar correo electrónico, Administración de mensajes, Reenvío, Respuestas automáticas, Directivas de retención, S/MIME, Grupos). The 'Redactar mensajes en el formato' section shows a dropdown menu set to 'HTML' and a 'format' label. The 'Responder o Responder a todos' section has two radio buttons: 'Responder' and 'Responder a todos', with 'Responder a todos' selected.

Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos
- [Ver la configuración rápida](#)

Redactar y responder

Formato de mensajes

Seleccione si quiere mostrar las líneas "De" y "CCO" al redactar un mensaje.

- Mostrar siempre Cco
- Mostrar siempre De

Redactar mensajes en el formato **HTML** format

Comic Sans MS 12pt **B I U A**

Los mensajes que escriba tendrán esta apariencia de forma predeterminada.

También puede cambiar el formato de los mensajes en la ventana Nuevo mensaje.

Responder o Responder a todos

Seleccione la respuesta predeterminada al responder desde el panel de lectura.

- Responder
- Responder a todos

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO REDACTAR Y RESPONDER

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. A configuration window titled 'Configuración' is open, with the 'Correo' (Mail) category selected. Within the 'Correo' settings, the 'Redactar y responder' (Compose and Reply) section is active. This section contains three main areas: 'Vista previa de vínculo' (Link preview), 'Cancelar envío' (Cancel send), and 'Animaciones alegres' (Happy animations). Each area has a checkbox and a brief description of the feature.

Configuración

- Buscar configuración...
- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida

Redactar y responder

Vista previa de vínculo

Al abrir un mensaje que contiene un hipervínculo o agregar un vínculo a un mensaje, Outlook inserta una vista previa del sitio web. Si no desea obtener vistas previas, desmarque la casilla siguiente. [Más información](#)

Obtener una vista previa de los vínculos en el correo electrónico

Cancelar envío

Puede cancelar un mensaje de correo electrónico después de que haya seleccionado Enviar. Para cancelar, seleccione el botón Deshacer que aparece en la parte inferior de la pantalla.

Los mensajes pueden cancelarse hasta 10 segundos. Puede elegir cuánto tiempo esperará Outlook para enviar mensajes.

0

Animaciones alegres

Outlook muestra automáticamente una ráfaga de formas coloridas y luminosas en el panel de lectura al abrir un mensaje que incluya palabras como Feliz cumpleaños y Enhorabuena. Para desactivar estas animaciones, desactive la casilla siguiente.

Mostrar animaciones divertidas en el panel de lectura

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO REDATAR Y RESPONDER

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. A configuration window is open, displaying the 'Redactar y responder' (Compose and Reply) settings. The window is titled 'Configuración' and has a search bar at the top. The 'Correo' (Mail) category is selected in the left sidebar. The 'Redactar y responder' sub-category is also selected. The main content area shows the following settings:

- Mostrar animaciones divertidas en el panel de lectura:**
- Sugerencias rápidas:**
 - Al escribir un mensaje, Outlook puede resaltar palabras clave en el texto y sugerirle información útil, como los restaurantes cercanos, información de sus vuelos o los horarios de sus equipos favoritos. Al hacer clic en una palabra clave, se mostrarán sugerencias que podrá insertar en el mensaje.
 - Ofrecer sugerencias según las palabras clave en mis mensajes
 - Usar la ubicación del explorador para encontrar lugares próximos
- Respuestas sugeridas:**
 - Outlook puede sugerirle respuestas para los mensajes que abra. Si selecciona una respuesta, podrá editarla antes de enviarla.
 - Mostrar respuestas sugeridas
- Microsoft Editor:**
 - Cuando escribe un mensaje de correo electrónico, Outlook puede ayudarle a encontrar y corregir posibles errores ortográficos y gramaticales. Para ver y aceptar sugerencias, haga clic con el botón izquierdo en la palabra subrayada.
 - [Configuración de Microsoft Editor](#)

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO
DATOS ADJUNTOS

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. The 'Configuración' (Settings) pane is open, and the 'Datos adjuntos' (Attachments) section is selected. The 'Preferencias de uso compartido' (Sharing preferences) section is visible, showing options for how to share files from OneDrive and group files. The 'Cuentas de almacenamiento' (Storage accounts) section is also visible, showing a list of storage accounts.

Configuración

- Buscar configuración...
- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos
- [Ver la configuración rápida](#)

Datos adjuntos

Preferencias de uso compartido

Para los archivos que elija de OneDrive:

- Preguntarme cómo quiero compartirlos cada vez
- Compartir siempre como vínculos de OneDrive
- Adjuntar siempre como copias

Para los archivos que elija de los archivos de grupo:

- Preguntarme cómo quiero compartirlos cada vez
- Compartir siempre como vínculos de OneDrive
- Adjuntar siempre como copias

Avisarme cuando envío un mensaje al que puede faltarle un archivo adjunto

Cuentas de almacenamiento

Agregar una cuenta

-
-
-
-
-

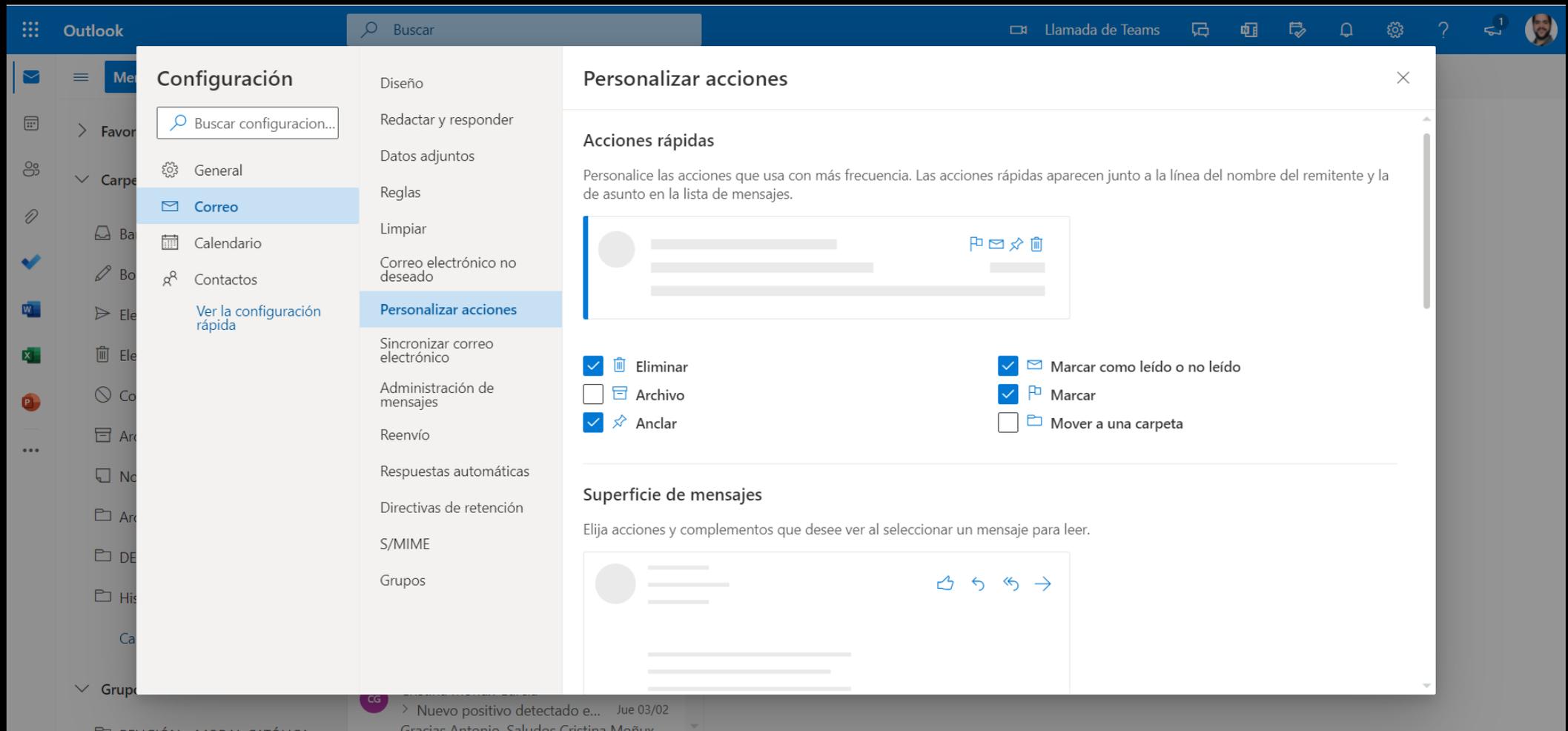
Su cuenta principal

- OneDrive - SM

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO

PERSONALIZAR ACCIONES



CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO
PERSONALIZAR ACCIONES

The image shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' pane is open, with 'Correo' selected. Under 'Correo', 'Personalizar acciones' is highlighted. The main window displays the 'Personalizar acciones' settings for the 'Superficie de mensajes'. The 'Superficie de mensajes' section is titled 'Elija acciones y complementos que desee ver al seleccionar un mensaje para leer.' and contains a list of actions with checkboxes. The 'Barra de herramientas' section is titled 'Elija acciones y complementos que desee ver cuando esté redactando un mensaje.' and is partially visible at the bottom.

Configuración

- Buscar configuración...
- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos
- Ver la configuración rápida

Personalizar acciones

Superficie de mensajes

Elija acciones y complementos que desee ver al seleccionar un mensaje para leer.

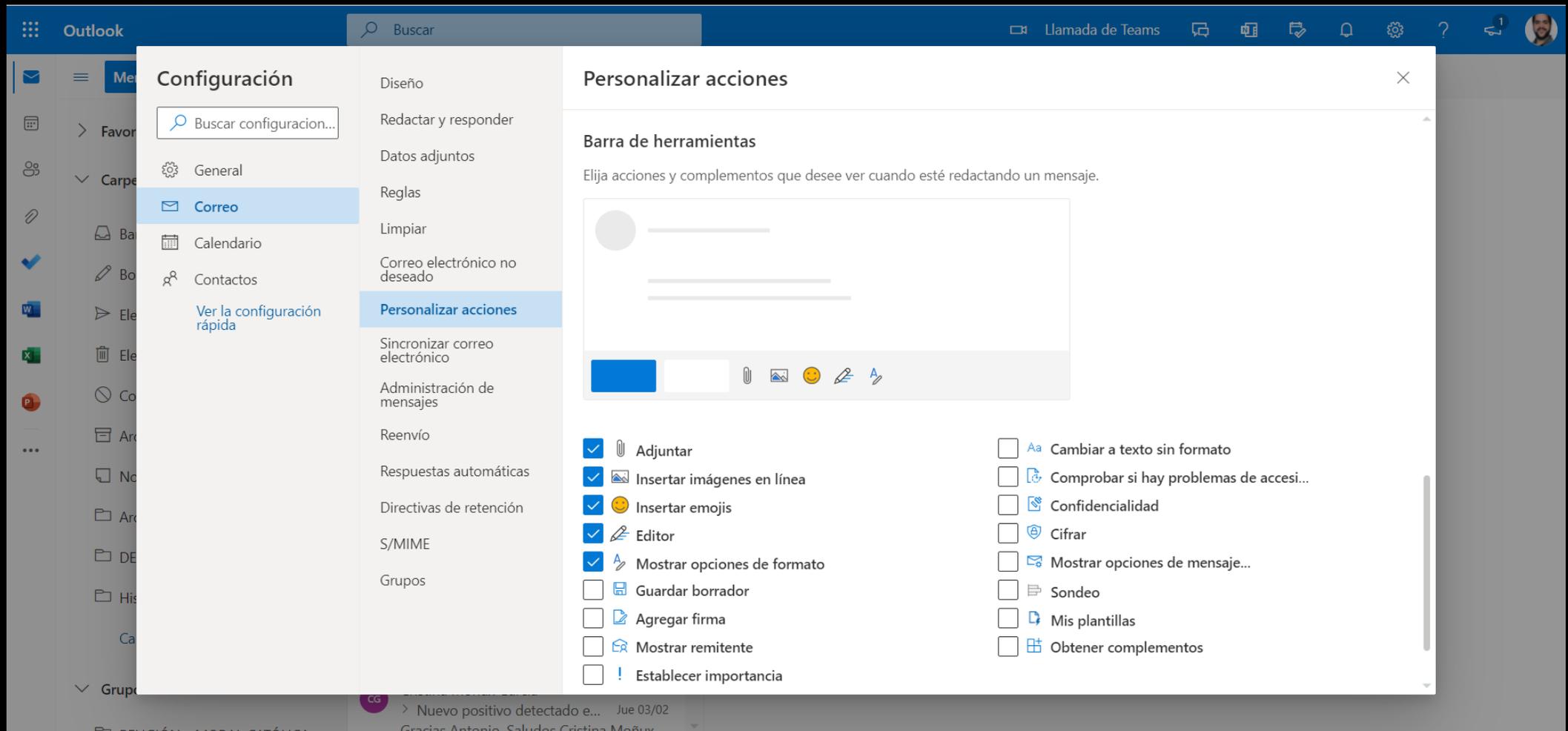
- Responder
- Responder a todos
- Reenviar
- Responder a todos con una reunión
- Reenviar como datos adjuntos
- Eliminar
- Marcar como no leído
- Marcar
- Responder por MI
- Responder a todos por MI
- Agregar al tablero
- Agregar a los remitentes seguros
- Marcar como no deseado
- Informar sobre suplantación de identid...
- Bloquear a
- Asignar directiva
- Crear regla
- Imprimir
- Traducir
- Mostrar en Lector inmersivo
- Ver detalles del mensaje
- Abrir en una ventana nueva
- Me gusta
- Compartir en Teams
- Enviar a OneNote
- Obtener complementos

Barra de herramientas

Elija acciones y complementos que desee ver cuando esté redactando un mensaje.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO
PERSONALIZAR ACCIONES



CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. The main window is titled "Configuración" (Settings) and is open to the "Administración de mensajes" (Message Administration) section. The left sidebar shows the "Configuración" menu with "Correo" (Mail) selected. The "Administración de mensajes" pane is open, showing the following settings:

- Opciones de mensajes**
 - Al cerrar la sesión**
 - Vaciar la carpeta Elementos eliminados
- Marcar como leído**
 - Marcar los elementos mostrados como leídos al seleccionarlos
 - Marcar los elementos mostrados como leídos tras 5 segundos
 - Marcar los elementos como leídos cuando cambie la selección
 - No marcar automáticamente elementos como leídos
- En el filtro no leído**
 - Conservar siempre los elementos sin leer a menos que yo los marque explícitamente como leídos
- Confirmaciones de lectura**
 - Elija cómo responder a los pedidos de confirmación de lectura.
 - Preguntar antes de enviar una respuesta
 - Enviar siempre una respuesta

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO ADMINISTRACIÓN DE MENSAJES

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. The main window is titled "Configuración" (Settings) and is open to the "Administración de mensajes" (Message Management) section. The left sidebar shows the "Configuración" menu with "Correo" (Mail) selected. The "Administración de mensajes" panel is divided into two sections: "Confirmaciones de lectura" (Read Receipts) and "Traducción" (Translation). In the "Confirmaciones de lectura" section, the option "Preguntar antes de enviar una respuesta" (Ask before sending a reply) is selected. In the "Traducción" section, the option "Preguntarme antes de traducir" (Ask me before translating) is selected. Below this, there is a dropdown menu for "Traducir mensajes a este idioma" (Translate messages to this language) set to "Español". At the bottom, there is a dropdown for "No traducir los siguientes idiomas" (Do not translate the following languages) set to "Seleccione el idioma" (Select the language), with an "Agregar" (Add) button next to it. The background shows the Outlook interface with a search bar and various icons.

Configuración

Buscar configuración...

General

Correo

Calendario

Contactos

[Ver la configuración rápida](#)

Diseño

Redactar y responder

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

Directivas de retención

S/MIME

Grupos

Administración de mensajes

Confirmaciones de lectura

Elija cómo responder a los pedidos de confirmación de lectura.

Preguntar antes de enviar una respuesta

Enviar siempre una respuesta

No enviar nunca una respuesta

Traducción

Elija cómo tratar los mensajes recibidos en otros idiomas.

Traducir siempre

Preguntarme antes de traducir

No traducir nunca

Traducir mensajes a este idioma

Español

No traducir los siguientes idiomas

Seleccione el idioma

Agregar

Español

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO
REENVÍO

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook application interface. The top navigation bar includes the Outlook logo, a search bar, and various utility icons like Teams, calendar, and settings. On the left, the navigation pane shows the 'Configuración' (Settings) menu with 'Correo' (Mail) selected. The main pane displays the 'Reenvío' (Forwarding) settings. The settings include a search bar for configuration, a list of categories (General, Correo, Calendario, Contactos, etc.), and a list of specific settings (Diseño, Redactar y responder, etc.). The 'Reenvío' settings are expanded, showing options to enable forwarding, specify a destination email address, and choose whether to keep a copy of forwarded messages.

Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo**
- Calendario
- Contactos
- [Ver la configuración rápida](#)

Diseño

Redactar y responder

Datos adjuntos

Reglas

Limpiar

Correo electrónico no deseado

Personalizar acciones

Sincronizar correo electrónico

Administración de mensajes

Reenvío

Respuestas automáticas

Directivas de retención

S/MIME

Grupos

Reenvío

Puede reenviar su correo electrónico a otra cuenta.

Habilitar el reenvío

Reenviar mi correo electrónico a:

Escriba una dirección de correo electrónico

Conservar una copia de los mensajes reenviados

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO
REENVÍO

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Configuración' (Settings) pane open on the left. The 'Correo' (Mail) category is selected, and the 'Reenvío' (Forwarding) option is highlighted. A 'Reenvío' (Forwarding) dialog box is open in the foreground, displaying the following settings:

- Reenvío** (Forwarding)
- Puede reenviar su correo electrónico a otra cuenta. (You can forward your email to another account.)
- Habilitar el reenvío (Enable forwarding)
- Reenviar mi correo electrónico a: (Forward my email to:)
-
- Conservar una copia de los mensajes reenviados (Keep a copy of forwarded messages)
- Buttons: **Guardar** (Save) and **Descartar** (Discard)

The background shows the Outlook sidebar with 'Configuración' expanded to show options like 'Diseño', 'Redactar y responder', 'Datos adjuntos', 'Reglas', 'Limpiar', 'Correo electrónico no deseado', 'Personalizar acciones', 'Sincronizar correo electrónico', 'Administración de mensajes', 'Reenvío', 'Respuestas automáticas', 'Directivas de retención', 'S/MIME', and 'Grupos'. The 'Correo' category is currently selected.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CORREO

RESPUESTAS AUTOMÁTICAS

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Configuración' (Settings) pane open on the left and the 'Respuestas automáticas' (Automatic replies) window open on the right. The 'Configuración' pane has 'Correo' (Mail) selected, and 'Respuestas automáticas' is highlighted in the sub-menu. The 'Respuestas automáticas' window contains the following settings:

- Use las respuestas automáticas para informar a otros usuarios de que está de vacaciones o de que no puede responder al correo electrónico. Puede establecer que el envío de las respuestas se inicie y finalice a una hora concreta, pero también puede mantenerlo activo hasta que lo desactive.
- Habilitar las respuestas automáticas
- Enviar respuestas solo durante este período
- Hora de inicio: 14/02/2022 10:00
- Hora de finalización: 15/02/2022 10:00
- Enviar respuestas a usuarios ajenos a la organización
- Enviar respuestas solo a los contactos

At the bottom of the Outlook window, a partial email preview is visible: 'Nuevo positivo detectado e... Jue 03/02' and 'Gracias Antonio. Saludos Cristina Moñux'.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO
VISTA

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. A configuration window titled "Configuración" is open, with the "Vista" (View) tab selected. The "Calendario" (Calendar) option is highlighted in the left sidebar. The "Vista" window displays the "Apariencia del calendario" (Calendar appearance) settings. A yellow circle highlights the "Mostrar horas en:" (Show hours in:) section, which has two radio button options: "Incrementos de 15 minutos" (15-minute increments) and "Incrementos de 30 minutos" (30-minute increments). The "Incrementos de 30 minutos" option is selected. To the right of this section, green text reads "Es mejor seleccionar los periodos de 15 minutos" (It is better to select 15-minute periods). Below this, the "Mostrar la semana laboral como:" (Show the workweek as:) section shows checkboxes for days of the week: Dom (unchecked), Lun (checked), Mar (checked), Mié (checked), Jue (checked), Vie (checked), and Sáb (unchecked). The "Horario de reunión:" (Meeting time:) section shows "Hora de inicio:" (Start time) set to 09:00 and "Hora de finalización:" (End time) set to 17:00. There are also checkboxes for "Permanecerá en la zona horaria (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Helsinki, París de forma permanente. Cambiar las horas de la reunión para que coincidan con la zona horaria" and "Mostrar los números de semana".

Configuración

Buscar configuración...

General

Correo

Calendario

Contactos

Ver la configuración rápida

Vista

Eventos e invitaciones

El Tiempo

Eventos del correo electrónico

Calendarios compartidos

Personalizar acciones

Cuentas

Vista

Apariencia del calendario

Mostrar el primer día de la semana como:

lunes

Mostrar horas en:

Incrementos de 15 minutos

Incrementos de 30 minutos

Es mejor seleccionar los periodos de 15 minutos

Mostrar la semana laboral como:

Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb

Horario de reunión:

Hora de inicio: 09:00 Hora de finalización: 17:00

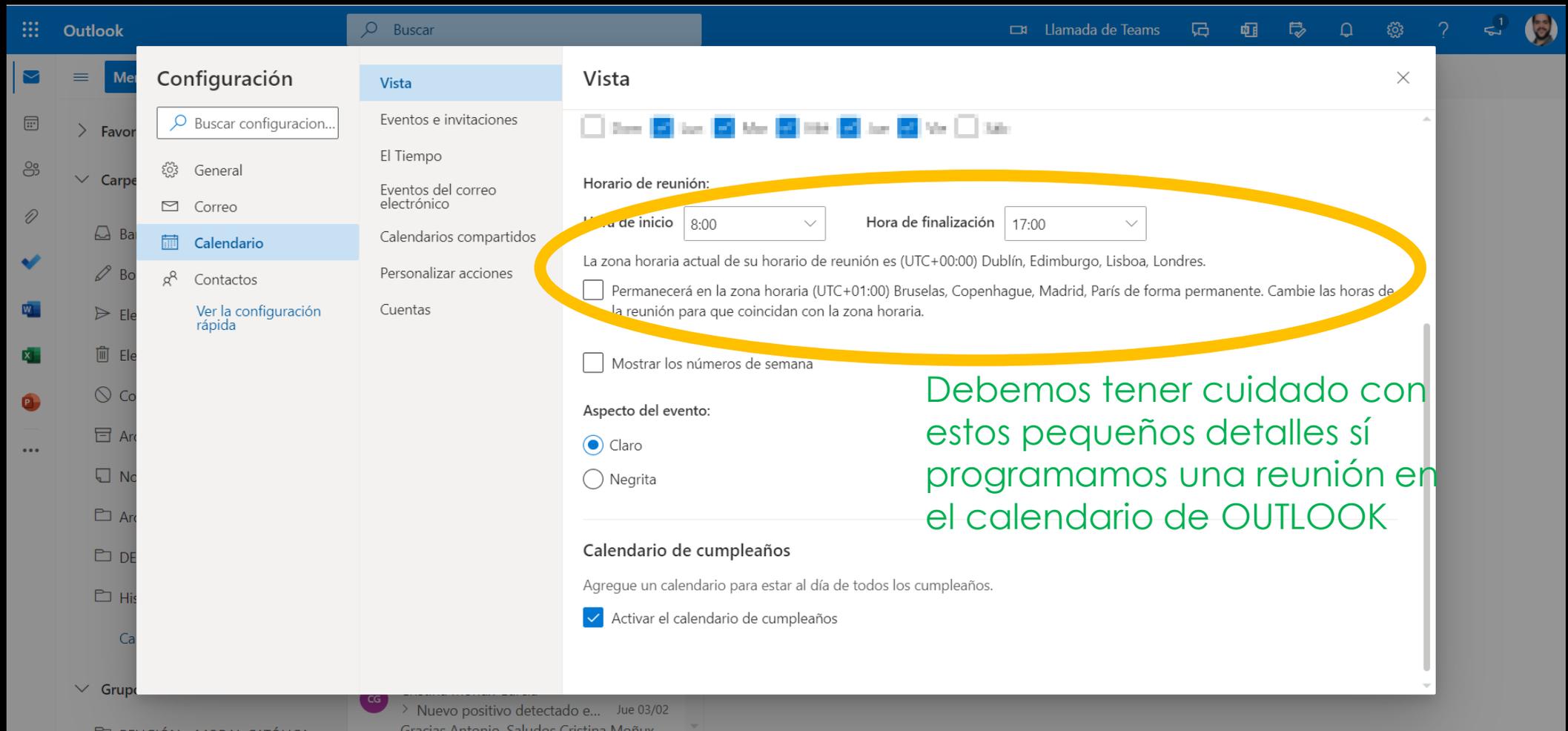
La zona horaria actual de su horario de reunión es (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Helsinki, París de forma permanente. Cambiar las horas de la reunión para que coincidan con la zona horaria.

Permanecerá en la zona horaria (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Helsinki, París de forma permanente. Cambiar las horas de la reunión para que coincidan con la zona horaria.

Mostrar los números de semana

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO
VISTA



Debemos tener cuidado con estos pequeños detalles si programamos una reunión en el calendario de OUTLOOK

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO EVENTOS E INVITACIONES

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. A configuration window titled 'Eventos e invitaciones' is open, displaying settings for calendar events and invitations. The window is divided into three main sections: 'Eventos que cree', 'Aviso predeterminado', and 'Invitaciones de otras personas'. The 'Eventos que cree' section includes a checked checkbox for 'Agregar reunión en línea a todos los eventos'. The 'Aviso predeterminado' section features a dropdown menu set to '15 minutos antes'. The 'Invitaciones de otras personas' section has a checked checkbox for 'Eliminar las invitaciones y las respuestas de reunión que se hayan actualizado' and an unchecked checkbox for 'Eliminar las notificaciones sobre eventos reenviados'. The background shows the Outlook sidebar with 'Calendario' selected and a search bar at the top.

Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo
- Calendario**
- Contactos
- [Ver la configuración rápida](#)

Vista

- Eventos e invitaciones**
- El Tiempo
- Eventos del correo electrónico
- Calendarios compartidos
- Personalizar acciones
- Cuentas

Eventos e invitaciones

Eventos que cree

Personalice la configuración de los eventos que cree.

- Agregar reunión en línea a todos los eventos ⓘ

Aviso predeterminado

15 minutos antes

- Reducir la duración de todos los eventos

Invitaciones de otras personas

Controle cómo se administran las invitaciones, las respuestas y las notificaciones.

- Eliminar las invitaciones y las respuestas de reunión que se hayan actualizado
- Eliminar las notificaciones sobre eventos reenviados

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO
EL TIEMPO

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. The main window is titled 'Configuración' (Settings) and is open to the 'El Tiempo' (Weather) section. The left sidebar shows the 'Configuración' menu with options for 'General', 'Correo', 'Calendario', and 'Contactos'. The 'Calendario' option is selected. The 'El Tiempo' section is titled 'El Tiempo' and has a close button (X) in the top right corner. Under the heading 'Tiempo en el calendario', there is a toggle switch for 'Mostrar el tiempo' which is turned on. Below this, there is a prompt to 'Elija la escala de temperatura que desea que se use para mostrar el tiempo.' (Choose the temperature scale you want to use to display the weather.) with two radio button options: 'Fahrenheit' and 'Centígrados'. The 'Centígrados' option is selected. Below this, there is another prompt: 'Elija una ubicación para mostrar en el calendario. Puede Agregar hasta cinco.' (Choose a location to display in the calendar. You can add up to five.) There is a button labeled '+ Agregar otra ubicación' (Add another location) which is highlighted with a blue border. Below the button, there is a list of locations with a trash icon to the right of each. The first location listed is 'Hrachovo, Eslovaquia'.

Outlook

Buscar

Llamada de Teams

Configuración

Configuración

Buscar configuracion...

General

Correo

Calendario

Contactos

Ver la configuración rápida

Vista

Eventos e invitaciones

El Tiempo

Eventos del correo electrónico

Calendarios compartidos

Personalizar acciones

Cuentas

El Tiempo

Tiempo en el calendario

Mostrar el tiempo

Elija la escala de temperatura que desea que se use para mostrar el tiempo.

Fahrenheit

Centígrados

Elija una ubicación para mostrar en el calendario. Puede Agregar hasta cinco.

+ Agregar otra ubicación

Hrachovo, Eslovaquia

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO
EL TIEMPO

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Configuración' (Settings) pane open. The 'Calendario' (Calendar) section is selected, and the 'El Tiempo' (Weather) sub-section is active. The 'Mostrar el tiempo' (Show weather) toggle is turned on. The temperature scale is set to 'Centígrados' (Celsius). A location 'Almazán' is entered in the text box, and a dropdown menu shows the selected location: 'Almazán (Castilla y León), Almazán, Castilla y León, España'. A red arrow points to this dropdown menu. The background shows the Outlook sidebar with 'Calendario' selected and a search bar at the top.

Configuración

Buscar configuración...

General

Correo

Calendario

Contactos

Ver la configuración rápida

Vista

Eventos e invitaciones

El Tiempo

Eventos del correo electrónico

Calendarios compartidos

Personalizar acciones

Cuentas

El Tiempo

Tiempo en el calendario

Mostrar el tiempo

Elija la escala de temperatura que desea que se use para mostrar el tiempo.

Fahrenheit

Centígrados

Elija una ubicación para mostrar en el calendario. Puede Agregar hasta cinco.

Almazán

Agregar

Almazán (Castilla y León)
Almazán, Castilla y León, España

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO
EL TIEMPO

The image shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open, with 'Calendario' (Calendar) selected. The main window displays the 'El Tiempo' (Weather) settings. The 'Mostrar el tiempo' (Show weather) toggle is turned on. The temperature scale is set to 'Centígrados' (Celsius). A location search bar contains 'Almazán (Castilla y L...' and an 'Agregar' (Add) button is highlighted with a red arrow. Below the search bar, 'Hrachovo, Eslovaquia' is listed as a recent location. The background shows the Outlook interface with a search bar and various icons.

Outlook

Buscar

Llamada de Teams

Configuración

Configuración

Buscar configuración...

General

Correo

Calendario

Contactos

Ver la configuración rápida

Vista

Eventos e invitaciones

El Tiempo

Eventos del correo electrónico

Calendarios compartidos

Personalizar acciones

Cuentas

El Tiempo

Tiempo en el calendario

Mostrar el tiempo

Elija la escala de temperatura que desea que se use para mostrar el tiempo.

Fahrenheit

Centígrados

Elija una ubicación para mostrar en el calendario. Puede Agregar hasta cinco.

Hrachovo, Eslovaquia

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO
EL TIEMPO

The image shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open, with 'Calendario' (Calendar) selected. The main pane displays the 'El Tiempo' (Weather) settings. The 'Mostrar el tiempo' (Show weather) toggle is turned on. The temperature scale is set to 'Centígrados' (Celsius). A location is set to 'Almazán, Spain'. A red arrow points to the 'Guardar' (Save) button at the bottom right of the configuration pane.

Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo
- Calendario**
- Contactos

[Ver la configuración rápida](#)

El Tiempo

Vista

- Eventos e invitaciones
- El Tiempo**
- Eventos del correo electrónico
- Calendarios compartidos
- Personalizar acciones
- Cuentas

Tiempo en el calendario

Mostrar el tiempo

Elija la escala de temperatura que desea que se use para mostrar el tiempo.

Fahrenheit

Centígrados

Elija una ubicación para mostrar en el calendario. Puede Agregar hasta cinco.

Almazán, Spain

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO

EVENTOS DEL CORREO ELECTRÓNICO

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. The 'Configuración' (Settings) pane is open, and the 'Calendario' (Calendar) section is selected. Within the calendar settings, 'Eventos del correo electrónico' (Email events) is chosen. The main pane displays the configuration for 'Eventos del correo electrónico'. It includes a checkbox for 'Marcar eventos como privados en mi calendario para que solo yo los pueda ver' (Mark events as private in my calendar so only I can see them), which is checked. Below this, there are four sections for adding email events to the calendar: 'Entregas de paquete' (Package deliveries), 'Reserva de vuelos' (Flight reservations), 'Reservas de hoteles' (Hotel reservations), and 'Reservas de alquiler de coches' (Car rental reservations). Each section has a dropdown menu with the option 'Mostrar el resumen de eventos en el correo electrónico y ...' (Show event summary in email and ...). A note at the bottom states: 'Nota: Si desactiva los eventos del correo electrónico, los eventos que ya se han agregado a su calendario no se eliminarán, y sus resúmenes seguirán apareciendo en el correo electrónico.' (Note: If you deactivate email events, events already added to your calendar will not be removed, and their summaries will continue to appear in email.)

Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo
- Calendario**
- Contactos
- [Ver la configuración rápida](#)

Vista

- Eventos e invitaciones
- El Tiempo
- Eventos del correo electrónico**
- Calendarios compartidos
- Personalizar acciones
- Cuentas

Eventos del correo electrónico

Outlook puede agregar automáticamente eventos como vuelos de compañías aéreas y otras reservas desde su correo electrónico a su calendario. Puede eliminar los eventos que no quiera en su calendario o usar la siguiente configuración para dejar de agregar eventos desde el correo electrónico.

Marcar eventos como privados en mi calendario para que solo yo los pueda ver

Agregar estos eventos del correo electrónico a mi calendario:

Entregas de paquete

Mostrar los resúmenes de eventos en el correo electróni... ▾

Reserva de vuelos

Mostrar el resumen de eventos en el correo electrónico y ... ▾

Reservas de hoteles

Mostrar el resumen de eventos en el correo electrónico y ... ▾

Reservas de alquiler de coches

Mostrar el resumen de eventos en el correo electrónico y ... ▾

Nota: Si desactiva los eventos del correo electrónico, los eventos que ya se han agregado a su calendario no se eliminarán, y sus resúmenes seguirán apareciendo en el correo electrónico.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO CALENDARIOS COMPARTIDOS

The image shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open, with 'Calendario' (Calendar) selected. The 'Calendarios compartidos' (Shared Calendars) section is active. The main pane displays the 'Calendarios compartidos' settings. Under 'Compartir un calendario' (Share a calendar), there is a dropdown menu labeled 'Seleccione un calendario' (Select a calendar) with a red arrow pointing to it. Below this, there is a section for 'Publicar un calendario' (Publish a calendar), which includes another 'Seleccione un calendario' dropdown, a 'Seleccionar permisos' (Select permissions) dropdown, and a 'Publicar' (Publish) button. The background shows the Outlook interface with a search bar and various icons.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO CALENDARIOS COMPARTIDOS

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open, with 'Calendario' (Calendar) selected. The 'Calendarios compartidos' (Shared Calendars) section is expanded, showing options for 'Compartir un calendario' (Share a calendar) and 'Publicar un calendario' (Publish a calendar). A red arrow points to the 'Calendario' option in the 'Compartir un calendario' dropdown menu. The 'Publicar un calendario' section includes a dropdown menu for selecting a calendar, a 'Seleccionar permisos' (Select permissions) dropdown, and a 'Publicar' (Publish) button. The background shows the Outlook main interface with a search bar and various icons.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO CALENDARIOS COMPARTIDOS

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. A 'Configuración' (Settings) pane is open on the left, with 'Calendario' (Calendar) selected. A 'Calendarios compartidos' (Shared Calendars) dialog box is displayed in the foreground. The dialog has a title bar 'Uso compartido y permisos' and a close button. Under the 'Calendario' section, there is a text box with the placeholder 'Escriba una dirección de correo electrónico o un nombre de contacto' and a 'Compartir' button. Below this, under 'Dentro de su organización' (Within your organization), there is a radio button for 'Personas de mi organización' (People in my organization) and a dropdown menu set to 'Puede ver si estoy ocupado' (Can see my availability). A red arrow points to the text input field.

Outlook

Buscar

Llamada de Teams

Configuración

Calendarios compartidos

Buscar configuración...

General

Correo

Calendario

Contactos

Ver la configuración rápida

Uso compartido y permisos

Calendario

Envíe una invitación para compartir por correo electrónico. Podrá elegir el nivel de acceso que quiere permitir y cambiar configuración de acceso en cualquier momento.

Escriba una dirección de correo electrónico o un nombre de contacto

Compartir

Dentro de su organización

Personas de mi organización

Puede ver si estoy ocupado

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO CALENDARIOS COMPARTIDOS

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. The 'Configuración' (Settings) pane is open, and the 'Calendarios compartidos' (Shared Calendars) section is selected. A dialog box titled 'Uso compartido y permisos' (Sharing and Permissions) is displayed in the foreground. The dialog has a search bar containing 'adm' and a 'Compartir' button. Below the search bar, a list of contacts is shown, with 'Calasancio Almazán' (administracion@calasancioalmazan.org) selected. A red arrow points to this contact. At the bottom of the dialog, there is a dropdown menu with the text 'de ver si estoy ocupado' and a 'Publicar' button.

Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo
- Calendario**
- Contactos

Ver la configuración rápida

Calendarios compartidos

Uso compartido y permisos

Calendario

Envíe una invitación para compartir por correo electrónico. Podrá elegir el nivel de acceso que quiere permitir y cambiar configuración de acceso en cualquier momento.

adm Compartir

- Calasancio Almazán**
administracion@calasancioalmazan.org
- Buscar contactos
- Personas de mi organización

de ver si estoy ocupado ▼

Publicar

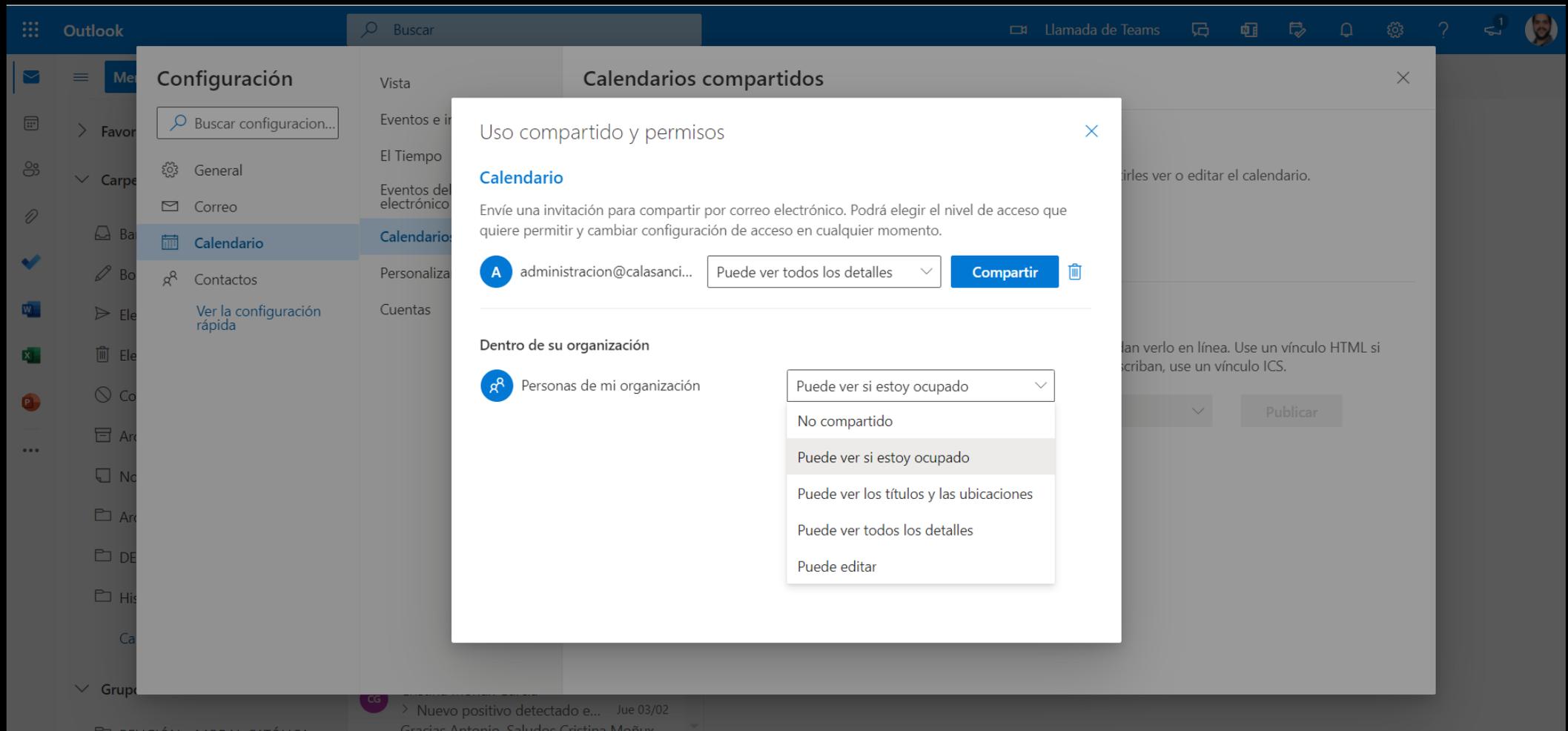
CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO CALENDARIOS COMPARTIDOS

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Configuración' (Settings) pane open to 'Calendarios compartidos' (Shared Calendars). A dialog box titled 'Uso compartido y permisos' (Sharing and Permissions) is overlaid on the screen. The dialog has a search bar at the top and a close button. Under the 'Calendario' (Calendar) section, there is a description: 'Envíe una invitación para compartir por correo electrónico. Podrá elegir el nivel de acceso que quiere permitir y cambiar configuración de acceso en cualquier momento.' Below this, there is a list of sharing options. The first option is 'administracion@calasanci...' with a dropdown menu set to 'Puede ver todos los detalles' and a blue 'Compartir' button next to it. A red arrow points to the 'Compartir' button. The second option is 'Personas de mi organización' with a dropdown menu set to 'Puede ver si estoy ocupado'. A green arrow points to this dropdown menu. The background shows the Outlook interface with the 'Calendarios compartidos' pane open, and the 'Configuración' pane on the left with 'Calendario' selected. The top of the Outlook window shows the search bar and various icons.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO CALENDARIOS COMPARTIDOS



CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO
PERSONALIZAR ACCIONES

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. The main window is titled 'Configuración' (Settings) and is open to the 'Calendario' (Calendar) section. Within the 'Calendario' section, the 'Personalizar acciones' (Customize actions) option is selected. The 'Personalizar acciones' window is open, showing the 'Superficie de calendario' (Calendar surface) settings. The text in the window reads: 'Seleccione los complementos que desee mostrar al visualizar o crear una reunión.' (Select the add-ins you want to show when viewing or creating a meeting.) Below this text, there is a preview of a calendar surface with three event bars. At the bottom of the window, there are four checkboxes: 'Enviar a OneNote' (Send to OneNote), 'Mis plantillas' (My templates), 'Obtener complementos' (Get add-ins), and 'Enviar a OneNote' (Send to OneNote). The 'Enviar a OneNote' checkbox is checked, while the others are unchecked.

Outlook

Buscar

Llamada de Teams

Configuración

Calendario

Personalizar acciones

Superficie de calendario

Seleccione los complementos que desee mostrar al visualizar o crear una reunión.

Enviar a OneNote

Mis plantillas

Obtener complementos

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO
PERSONALIZAR ACCIONES

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open, with 'Calendario' (Calendar) selected. The 'Personalizar acciones' (Customize actions) window is displayed in the foreground. It features a search bar at the top, a 'Superficie de calendario' (Calendar surface) section with a preview of a calendar view, and a list of actions to be customized. The actions listed are 'Enviar a OneNote' (Send to OneNote) and 'Mis plantillas' (My templates), both of which are checked. There is also an unchecked option 'Obtener complementos' (Get add-ins). At the bottom right, there are 'Guardar' (Save) and 'Descartar' (Discard) buttons. A large orange arrow points from the 'Personalizar acciones' window back to the 'Configuración' pane, and a large yellow arrow points down towards the 'Guardar' button.

Outlook

Buscar

Llamada de Teams

Configuración

Configuración

Buscar configuración...

General

Correo

Calendario

Contactos

Ver la configuración rápida

Vista

Eventos e invitaciones

El Tiempo

Eventos del correo electrónico

Calendarios compartidos

Personalizar acciones

Cuentas

Personalizar acciones

Superficie de calendario

Seleccione los complementos que desee mostrar al visualizar o crear una reunión.

Enviar a OneNote

Mis plantillas

Obtener complementos

Guardar

Descartar

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO
CUENTAS

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. The main window is titled 'Configuración' (Settings) and is open to the 'Cuentas' (Accounts) section. The left sidebar shows the 'Configuración' menu with 'Calendario' (Calendar) selected. The main content area displays the 'Cuentas' settings, which include a search bar, a list of settings (Vista, Eventos e invitaciones, El Tiempo, etc.), and a section for selecting a personal account. The 'Selección de su cuenta personal' section shows two options: 'Outlook.com, Hotmail, Live, MSN' and 'Google'. A yellow highlight is placed over the text 'enlace sus cuentas personales con su cuenta de trabajo' in the instructions above the account selection options.

Outlook

Buscar

Llamada de Teams

Configuración

Configuración

Buscar configuración...

- General
- Correo
- Calendario**
- Contactos
- Ver la configuración rápida

Vista

Eventos e invitaciones

El Tiempo

Eventos del correo electrónico

Calendarios compartidos

Personalizar acciones

Cuentas

Para administrar todos sus calendarios en un solo lugar, **enlace sus cuentas personales con su cuenta de trabajo**. Los detalles de los eventos personales, como el título o la ubicación, no se mostrarán a otras personas.

Seleccione su cuenta personal

- Outlook.com, Hotmail, Live, MSN
- Google

Nuevo positivo detectado e... Jue 03/02
Gracias Antonio. Saludos Cristina Moñux

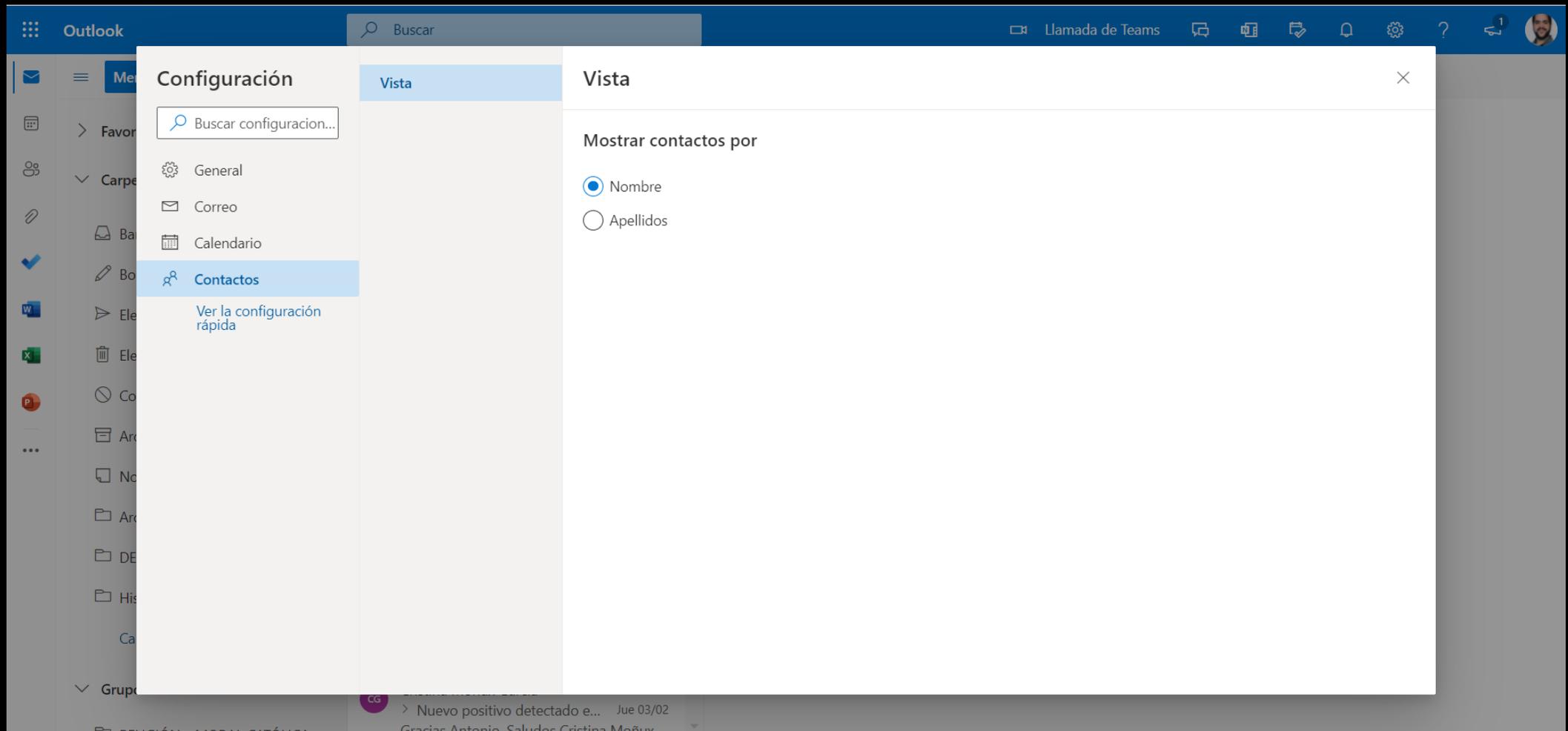
CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CALENDARIO
CUENTAS

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open, with the 'Cuentas' (Accounts) section selected. The 'Calendario' (Calendar) option is highlighted in blue. Below it, there is a link that says 'Ver la configuración rápida' (View quick settings). The main Outlook window shows a search bar at the top and a list of folders on the left. A Google sign-in window is overlaid on top of the Outlook interface. The sign-in window is titled 'Inicia sesión: Cuentas de Google - Google Chrome' and shows the user's name 'antonio callejas' and email address 'antoniocallejas@calasancioalmazan.org'. Below the name, there is a prompt: 'Debes verificar tu identidad para poder continuar' (You must verify your identity to continue). There is a password input field with a masked password '.....', a checkbox for 'Mostrar contraseña' (Show password), and a blue button labeled 'Siguiente' (Next). At the bottom of the sign-in window, there are links for '¿Has olvidado tu contraseña?' (Forgot your password?), 'Ayuda' (Help), 'Privacidad' (Privacy), and 'Términos' (Terms). The Outlook interface in the background shows a search bar and a list of folders on the left.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CONTACTOS
VISTA



CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

**Ahora te toca a ti
10 minutos**

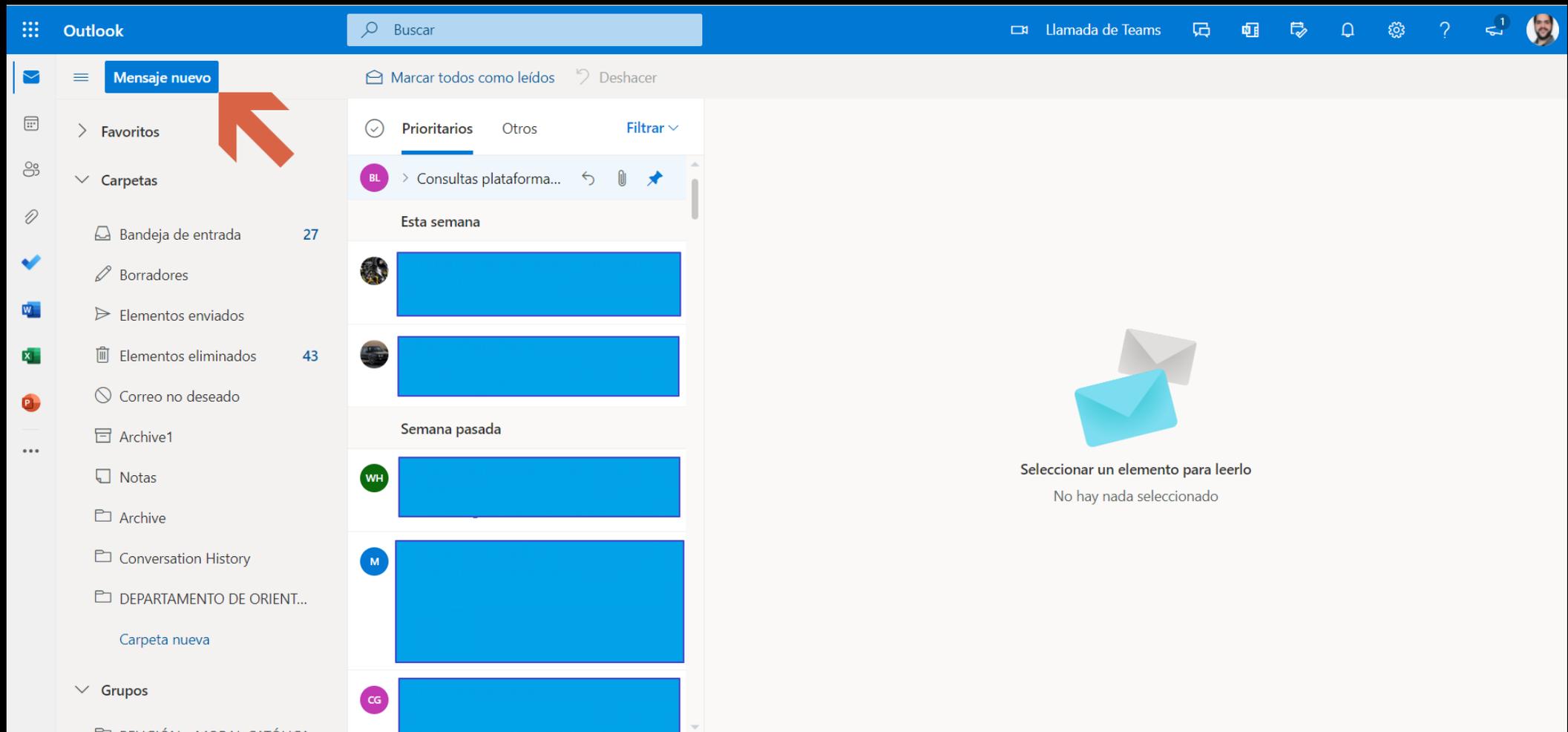


BANDEJA DE ENTRADA DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
MENSAJE NUEVO

BANDEJA DE ENTRADA DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
MENSAJE NUEVO



The screenshot displays the Outlook web interface. At the top, there is a blue header bar with the Outlook logo, a search bar, and various utility icons. Below the header, the left sidebar contains navigation options: 'Mensaje nuevo' (highlighted with a red arrow), 'Favoritos', and 'Carpetas'. The 'Carpetas' section lists folders such as 'Bandeja de entrada' (27 items), 'Borradores', 'Elementos enviados', 'Elementos eliminados' (43 items), 'Correo no deseado', 'Archive1', 'Notas', 'Archive', 'Conversation History', and 'DEPARTAMENTO DE ORIENT...'. A 'Carpeta nueva' button is also visible. The main content area shows a list of emails under the 'Prioritarios' tab. The first email is from 'BL' with the subject 'Consultas plataforma...'. Below it, there are sections for 'Esta semana' and 'Semana pasada', each containing several blue placeholder bars representing email items. The right side of the interface shows a large area with a message icon and the text 'Seleccionar un elemento para leerlo' and 'No hay nada seleccionado'.

BANDEJA DE ENTRADA DE OUTLOOK

MENSAJE NUEVO / DESTINATARIO

The screenshot shows the Outlook 'Mensaje nuevo' (New Message) window. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Favoritos', 'Carpetas', and 'Grupos'. The main area is divided into a recipient list on the left and a message body on the right. A red arrow points to the 'Para' field in the recipient list. The message body contains the following text:

Para [Red Arrow] CCO

CC

Agregar un asunto

ANTONIO CALLEJAS HERNANDO

COLEGIO CALASANCIO DE ALMAZÁN

- Departamento de Orientación Educativa
- Religión y Moral Católica

The bottom of the window shows a rich text editor with a font dropdown set to 'Comic Sans MS', size '12', and buttons for bold, italic, underline, and other formatting options. The 'Enviar' button is highlighted in blue.

BANDEJA DE ENTRADA DE OUTLOOK

MENSAJE NUEVO
DESTINATARIO
AGREGAR

Agregar destinatarios [X]

Para Seleccionar destinatarios para agregar

- Mis Contactos
- Contactos
- Lista global de empleados
- roomlist
- Libretas para empleados
- Lista de alumnos
- Lista de empleados
- Lista de familiares



Seleccionar un contacto para ver sus detalles

Guardar Cancelar

BANDEJA DE ENTRADA DE OUTLOOK

MENSAJE NUEVO

DESTINATARIO

AGREGAR

LISTA GLOBAL

Agregar destinatarios

Para Seleccionar destinatarios para agregar

Mis Contactos

Contactos

Lista global de empleados

roomlist

Libretas para empleados

Lista de alumnos

Lista de empleados

Lista de familiares

Buscar en esta lista de contactos

	Abdón Mendo Villegas (Se la Cruz)	+
	Abdelkader El Babi	+
	Abdelkader El Hamachi	+
	Abdelkader Maman	+
	Abdelkader Serdjed	+
	Abdelkader El Babi	+
	Abdelkader Touil Yegoubi	+
	Abdelkader Mami	+
	Abdelkader Mami	+
	Abdelkader Touil	+



Seleccionar un contacto para ver sus detalles

Guardar Cancelar

BANDEJA DE ENTRADA DE OUTLOOK

MENSAJE NUEVO
DESTINATARIO
AGREGAR
LISTA ALUMNOS

Agregar destinatarios [X]

Para Seleccionar destinatarios para agregar

Mis Contactos

- Contactos
- Lista global de empleados
- roomlist
- Libretas para empleados
- Lista de alumnos**
- Lista de empleados
- Lista de familiares

Buscar en esta lista de contactos

[Avatar]	Andrés Pineda /Mensaje De la Cruz	+
[Avatar]	Araceli /E. Balón	+
[Avatar]	Alvaro /González Pineda	+
[Avatar]	Alvaro /Sánchez Ramírez	+
[Avatar]	Andrés /El Mariscal Rojas del	+
[Avatar]	Andrés /El Mariscal Balón	+
[Avatar]	Andrés /Molina Torres	+
[Avatar]	Andrés /Molina Muñoz	+
[Avatar]	Andrés /Alcalá Jiménez	+
[Avatar]	Andrés /Fernández Pardo Martínez	+

Seleccionar un contacto para ver sus detalles

Guardar **Cancelar**

BANDEJA DE ENTRADA DE OUTLOOK

MENSAJE NUEVO
DESTINATARIO
AGREGAR

LISTA EMPLEADOS (OTROS DOCENTES)

Agregar destinatarios [X]

Para Seleccionar destinatarios para agregar

Mis Contactos

- Contactos
- Lista global de empleados
- roomlist
- Libretas para empleados
- Lista de alumnos
- Lista de empleados
- Lista de familiares

Buscar en esta lista de contactos

	Mica Teresa Vega	+
	Amara Ines Pizarro	+
	Amador Hernandez Vera	+
	Ana MP Ines de Arce	+
	Joyala Maria Rodriguez Palacios	+
	Antonio Gabriel Hernandez	+
	Aurora Ines Barrios	+
	Bautista Diaz Alcala	+
	Begonia Maria Martinez	+
	Begonia Perez Salazar	+



Seleccionar un contacto para ver sus detalles

Guardar **Cancelar**

BANDEJA DE ENTRADA DE OUTLOOK

MENSAJE NUEVO
DESTINATARIO
AGREGAR
LISTA FAMILIARES

Agregar destinatarios

Para Seleccionar destinatarios para agregar

Mis Contactos

- Contactos
- Lista global de empleados
- roomlist
- Libretas para empleados
- Lista de alumnos
- Lista de empleados
- Lista de familiares**

Buscar en esta lista de contactos

AH	Mohamed El Hamati	+1 (304) 240-1000	+
AM	Mohamed El Hamati	+1 (304) 240-1000	+
AS	Mohamed El Hamati	+1 (304) 240-1000	+
AB	Mohamed El Hamati	+1 (304) 240-1000	+
AY	Mohamed El Hamati	+1 (304) 240-1000	+
AM	Mohamed El Hamati	+1 (304) 240-1000	+
AM	Mohamed El Hamati	+1 (304) 240-1000	+
	Mohamed El Hamati	+1 (304) 240-1000	+
AH	Mohamed El Hamati	+1 (304) 240-1000	+
AS	Mohamed El Hamati	+1 (304) 240-1000	+

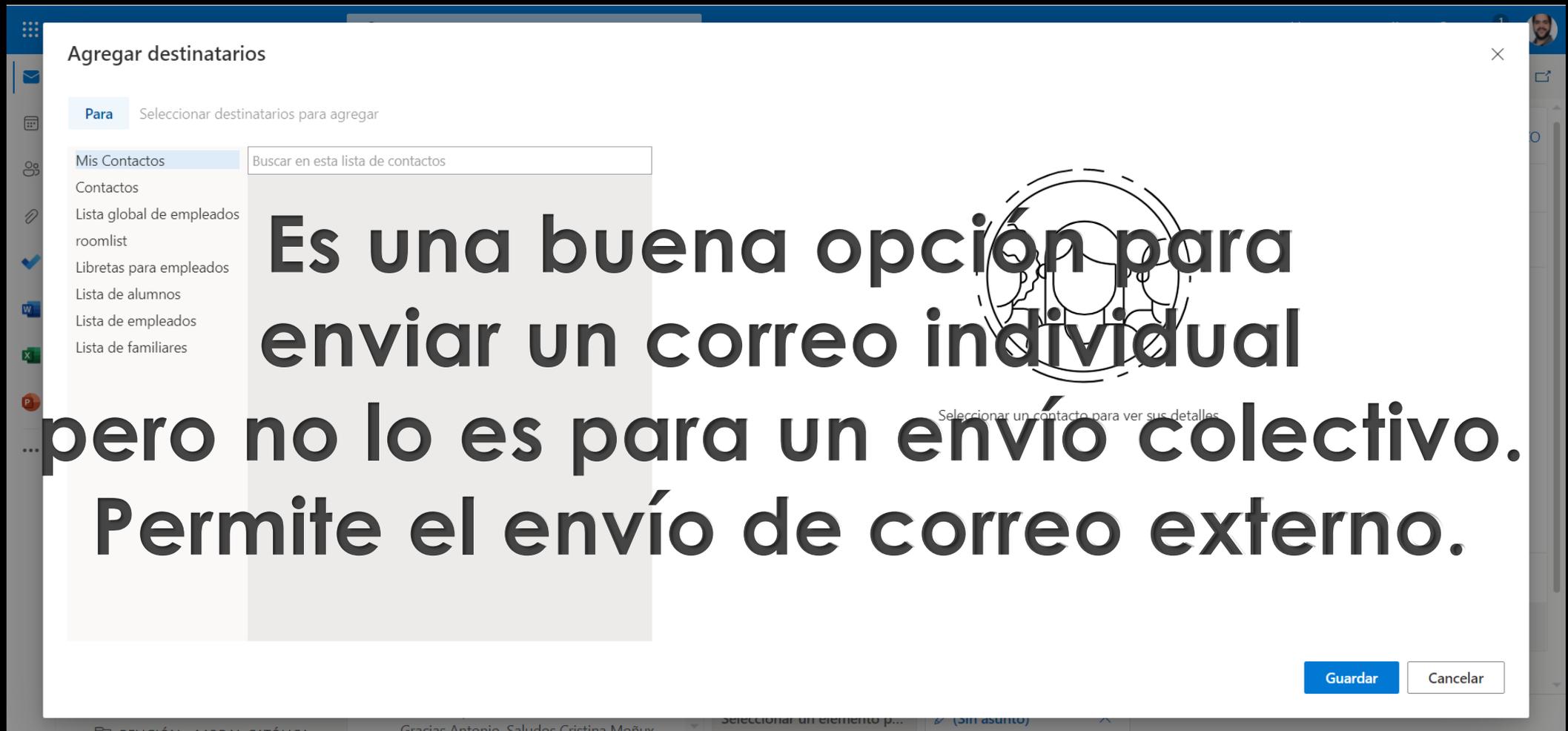


Seleccionar un contacto para ver sus detalles

Guardar **Cancelar**

BANDEJA DE ENTRADA DE OUTLOOK

MENSAJE NUEVO
DESTINATARIO
AGREGAR



The image shows a screenshot of the Outlook 'Agregar destinatarios' (Add recipients) dialog box. The dialog has a title bar with the text 'Agregar destinatarios' and a close button. Below the title bar, there is a section labeled 'Para' with the instruction 'Seleccionar destinatarios para agregar'. A search bar is present with the placeholder text 'Buscar en esta lista de contactos'. A list of contact sources is shown on the left, including 'Mis Contactos', 'Contactos', 'Lista global de empleados', 'roomlist', 'Libretas para empleados', 'Lista de alumnos', 'Lista de empleados', and 'Lista de familiares'. The 'Mis Contactos' option is currently selected. Overlaid on the dialog is large, bold, black text that reads: 'Es una buena opción para enviar un correo individual pero no lo es para un envío colectivo. Permite el envío de correo externo.' A faint watermark of a person's face is visible behind the text. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). The background of the entire image is a dark gradient with colorful, abstract light streaks in shades of orange, red, and blue.

Es una buena opción para enviar un correo individual pero no lo es para un envío colectivo. Permite el envío de correo externo.

Guardar Cancelar

PORTADA PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO
MIS MENSAJES

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN

Datos Evaluación Gestión económica Comunicaciones Excelencia TPV Antonio Callejas

Avisos

Novedad mascarillas exteriores colegio
REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
SOLICITUDES "RELEO" CURSO 22-23

NUEVAS RECOMENDACIONES PARA CONTACTOS ESTRECHOS COVID-19
CHANDALS DE SEGUNDA MANO EN BUEN ESTADO

Cumpleaños

No hay cumpleaños en el día de hoy

Mi espacio

SOLO para miembros de nuestra organización

Circulares Entrevistas Reuniones Recibos Actividade... Encuestas

Mi agenda

Lunes, 14 de febrero

09:25 Religión
2º ESO

10:45 Valores sociales y cívicos
1º EP-A

10:45 Religión
1º EP-A

13:00 Religión
6º EP-A

13:00 Valores Sociales y Cívicos
6º EP-A

Horario semanal

PORTADA PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO
MIS MENSAJES
NUEVO CORREO

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN Datos Evaluación Gestión económica Comunicaciones Excelencia TPV Antonio Callejas

Avisos

Novedad mascarillas exteriores colegio
REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
SOLICITUDES "RELEO" CURSO 22-23

NUEVAS RECOMENDACIONES PARA CONTACTOS ESTRECHOS COVID-19
CHANDALS DE SEGUNDA MANO EN BUEN ESTADO

Cumpleaños

No hay cumpleaños en el día de hoy

Mi espacio

(18/01/2022) ACCIONES FORMATIVAS PARA ...
(09/09/2021) Desdoble clases de 5º y 6º de ...
(08/09/2021) PLAN INICIO CURSO, MEDIDA...

Circulares Entrevistas Reuniones Recibos Actividade... Encuestas

Mi agenda

< Domingo, 13 de febrero >

Horario semanal

Mi G Suite

PORTADA PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO
MIS MENSAJES
NUEVO CORREO INTERNO

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN

Datos Evaluación Gestión económica Comunicaciones Excelencia TPV

Antonio Callejas

Mis mensajes
Nuevo mensaje interno

Para

CC

Cco

Asunto

Mensaje

Selecione fichero

Solicitar una confirmación de entrega Solicitar una confirmación de lectura

Enviar Descartar Cerrar

Mi agenda

< Lunes, 14 de febrero >

09:25 Religión
2º ESO

10:45 Valores sociales y cívicos
1º EP-A

10:45 Religión
1º EP-A

13:00 Religión
6º EP-A

13:00 Valores Sociales y Cívicos
6º EP-A

Horario semanal

PORTADA PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO
MIS MENSAJES
NUEVO CORREO INTERNO

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN

Datos Evaluación Gestión económica Comunicaciones Excelencia TPV

Antonio Callejas

Mis mensajes
Nuevo mensaje interno

Para

CC

Cco

Asunto

Mensaje

Selecione fichero

Solicitar una confirmación de entrega Solicitar una confirmación de lectura

Enviar Descartar Cerrar

Mi agenda

< Lunes, 14 de febrero >

09:25 Religión
2º ESO

10:45 Valores sociales y cívicos
1º EP-A

10:45 Religión
1º EP-A

13:00 Religión
6º EP-A

13:00 Valores Sociales y Cívicos
6º EP-A

Horario semanal



2021-2022

- Mis datos
- Mis mensajes
- Mi correo
- Nuevo correo
- Listas de distribución
- Mis conversaciones
- Mi espacio
- Mi G Suite

Mis mensajes

Nuevo mensaje interno

Búsqueda

Empleado Mostrar tutores Mostrar alumnos

Seleccione nivel educativo
 Seleccione materia
 Seleccione filtro
 Seleccione macro

Nombre y apellidos Buscar

Usuarios y grupos disponibles

Seleccionados: 0 Seleccionados: 0

Apellido(s), Nombre	

Listas de distribución disponible

Nombre

No hay resultados para el listado

Mi agenda

< Lunes, 14 de febrero >

- 09:25 Religión
2º ESO
- 10:45 Valores sociales y cívicos
1º EP-A
- 10:45 Religión
1º EP-A
- 13:00 Religión
6º EP-A
- 13:00 Valores Sociales y Cívicos
6º EP-A

Horario semanal

PLATAFORMA
EDUCAMOS
CORREO
COLECTIVO
MIS MENSAJES
NUEVO CORREO
INTERNO

PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO
MIS MENSAJES
NUEVO CORREO INTERNO

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN

Datos Evaluación Gestión económica Comunicaciones Excelencia TPV

Antonio Callejas

Mis mensajes
Nuevo mensaje interno

Búsqueda

Empleado Mostrar tutores Mostrar alumnos

Empleado
Alumno
Padre o Tutor

Seleccione materia Seleccione filtro Seleccione macro

Nombre y apellidos

Usuarios y grupos disponibles

Seleccionados: 0

Apellido(s), Nombre

Para

CC

Seleccionados: 0

Apellido(s), Nombre

Apellido(s), Nombre

Mi agenda

Lunes, 14 de febrero

09:25 Religión
2º ESO

10:45 Valores sociales y cívicos
1º EP-A

10:45 Religión
1º EP-A

13:00 Religión
6º EP-A

13:00 Valores Sociales y Cívicos
6º EP-A

Horario semanal

PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO
MIS MENSAJES
NUEVO CORREO INTERNO

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN

Datos Evaluación Gestión económica Comunicaciones Excelencia TPV

Antonio Callejas

Mi agenda

Lunes, 14 de febrero

09:25 Religión
2º ESO

10:45 Valores sociales y cívicos
1º EP-A

10:45 Religión
1º EP-A

13:00 Religión
6º EP-A

13:00 Valores Sociales y Cívicos
6º EP-A

Horario semanal

Mis mensajes

Nuevo mensaje interno

Búsqueda

Alumno Mostrar tutores **1** Mostrar alumnos

2º de E.P.A. **2** Lengua castellana y literatura **3** Seleccione filtro Seleccione macro

Nombre y apellidos **4** Buscar

Usuarios y grupos disponibles

Seleccionados: 47

5 **6** do(s), Nombre ^

7 Para

8 CC

CCO

Mis datos

Mis mensajes

Mi correo

Nuevo correo

Listas de distribución

Mis conversaciones

Mi espacio

MI G Suite

2021-2022

2021-2022

PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO
MIS MENSAJES
NUEVO CORREO INTERNO

The screenshot displays the Educamos platform interface for Colegio C. Calasancio-Almazán. The top navigation bar includes 'Datos', 'Evaluación', 'Gestión económica', 'Comunicaciones', 'Excelencia', and 'TPV'. The user profile 'Antonio Callejas' is visible in the top right.

Left Sidebar: A navigation menu with options: 'Mis datos', 'Mis mensajes', 'Mi correo', 'Nuevo correo', 'Listas de distribución', 'Mis conversaciones', 'Mi espacio', and 'Mi G Suite'. The 'Nuevo correo' option is highlighted.

Main Content Area: A list of email distribution lists is shown, with a search filter 'Apellido(s), Nombre'. The list includes categories like 'Integración', 'Borrador de correo', 'Cursos de Idioma', 'Iniciación de curso', 'Familia', 'Comunicación', 'Resolución de dudas', and 'Resolución de dudas'. Each category has a search filter and a list of recipients. A 'Para' icon (7) is visible next to the first list, and a 'CC' icon (8) is visible next to the second list. A 'CCO' icon (9) is visible at the bottom of the list.

Right Sidebar: A 'Mi agenda' section for 'Lunes, 14 de febrero'. It shows a schedule of events: '09:25 Religión 2º ESO', '10:45 Valores sociales y cívicos 1º EP-A', '10:45 Religión 1º EP-A', '13:00 Religión 6º EP-A', and '13:00 Valores Sociales y Cívicos 6º EP-A'. A 'Horario semanal' button is at the bottom.

PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO
MIS MENSAJES
NUEVO CORREO INTERNO

The screenshot displays the Educamos platform interface for Colegio C. Calasancio-Almazán. The top navigation bar includes links for Datos, Evaluación, Gestión económica, Comunicaciones, Excelencia, and TPV. The user profile is identified as Antonio Callejas. The left sidebar contains a navigation menu with options: Mis datos, Mis mensajes, Mi correo, Nuevo correo (highlighted), Listas de distribución, Mis conversaciones, Mi espacio, and Mi G Suite. The main content area shows a list of distribution lists under the heading 'Listas de distribución disponible'. A search bar with the placeholder 'Nombre' and a dropdown arrow is present, with the message 'No hay resultados para el listado.' below it. A blue 'CCO' icon is visible in the center. A purple arrow points to a blue circular icon with a left-pointing arrow. A yellow arrow points to a blue 'Aceptar' button. The right sidebar shows the 'Mi agenda' section for 'Lunes, 14 de febrero', listing activities such as 'Religión' and 'Valores sociales y cívicos' for different classes. At the bottom, the 'sm educamos' logo and footer information are visible.

PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO

MIS MENSAJES

NUEVO CORREO INTERNO

The screenshot displays the Educamos platform interface for Colegio C. Calasancio-Almazán. The top navigation bar includes 'Datos', 'Evaluación', 'Gestión económica', 'Comunicaciones', 'Excelencia', and 'TPV'. The user profile 'Antonio Callejas' is visible in the top right. The left sidebar contains navigation options: 'Mis datos', 'Mis mensajes', 'Mi correo', 'Nuevo correo', 'Listas de distribución', 'Mis conversaciones', 'Mi espacio', and 'Mi G Suite'. The main content area shows a list of distribution lists under the heading 'Listas de distribución disponible'. A search bar with the text 'No hay resultados para el listado.' is present. A red arrow points to a blue 'Aceptar' button at the bottom right of the main content area. The right sidebar shows the user's agenda for Monday, February 14th, with entries for 'Religión' and 'Valores sociales y cívicos' at various times. The footer includes the 'sm educamos' logo and copyright information for Grupo SM.

PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO
MIS MENSAJES
NUEVO CORREO INTERNO

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN

Datos Evaluación Gestión económica Comunicaciones Excelencia TPV

Antonio Callejas

Mis mensajes

Nuevo mensaje interno

Para **1**

CC

Cco

Asunto **2**

Mensaje **3**

B I U abc [Listas de viñetas] [Listas numeradas] [Borrar] [Imagen] [Vista previa] [X₂] [X²] [Código] Formato (fuente heredada) (tamaño heredado) A [Color] [Fondo]

← ↑ →

Seleccione fichero **4** Solicitar una confirmación de entrega Solicitar una confirmación de lectura

5 6

Enviar Descartar Cerrar **7**

Mi agenda

< Lunes, 14 de febrero >

09:25 Religión
2º ESO

10:45 Valores sociales y cívicos
1º EP-A

10:45 Religión
1º EP-A

13:00 Religión
6º EP-A

13:00 Valores Sociales y Cívicos
6º EP-A

Horario semanal



PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO

MIS MENSAJES

CREAR UNA **LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO

MIS MENSAJES

CREAR UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

The screenshot shows the EDUCAMOS platform interface for Colegio C. Calasancio-Almazán. The top navigation bar includes links for Datos, Evaluación, Gestión económica, Comunicaciones, Excelencia, and TPV. The user profile is Antonio Callejas. The main content area is divided into sections: Avisos (with news about masks and COVID-19), Cumpleaños (no birthdays today), and Mi espacio (highlighted with a red arrow). The Mi espacio section contains a list of distribution lists: Circulares, Entrevistas, Reuniones, Recibos, Actividad..., and Encuestas. A sidebar on the left lists navigation options like Mis datos, Mis mensajes, Mi correo, and Listas de distribución. A right sidebar shows Mi agenda and Horario semanal.

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN

Datos Evaluación Gestión económica Comunicaciones Excelencia TPV

Antonio Callejas

Avisos

Novedad mascarillas exteriores colegio
REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
SOLICITUDES "RELEO" CURSO 22-23

NUEVAS RECOMENDACIONES PARA CONTACTOS ESTRECHOS COVID-19
CHANDALS DE SEGUNDA MANO EN BUEN ESTADO

Cumpleaños

No hay cumpleaños en el día de hoy

Mi espacio

- 18/01/2022) ACCIONES FORMATIVAS PARA ...
- 09/09/2021) Desdoble clases de 5º y 6º de ...
- 08/09/2021) PLAN INICIO CURSO, MEDIDA...

Circulares Entrevistas Reuniones Recibos Actividad... Encuestas

Mis datos

Mis mensajes

Mi correo

Nuevo correo

Listas de distribución

Mis conversaciones

Mi espacio

Mi G Suite

Mi agenda

< Domingo, 13 de febrero >

Horario semanal

PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO

MIS MENSAJES

CREAR UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN Evaluación ★ Antonio Callejas

Mis listas de distribución
Gestión de listas de distribución de correo

2021-2022

- Mis datos
- Mis mensajes
- Mi correo
 - Nuevo correo
 - Listas de distribución
- Mis conversaciones
- Mi espacio
- Mis asignaturas
- Mi G Suite

Nombre	Estado
No hay resultados para el listado.	

Crear

Reintentar

Eliminar

Mi agenda

< Miércoles, 16 de febrero >

- 08:30 Valores éticos
4º ESO
- 08:30 Religión
4º ESO
- 09:25 Religión
1º ESO-A
- 10:40 Religión
2º ESO
- 12:50 Religión
3º ESO

Horario semanal

PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO

MIS MENSAJES

CREAR UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

The screenshot displays the EDUCAMOS platform interface. At the top, the header includes 'COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN', 'Evaluación', and the user's name 'Antonio Callejas'. The main content area is titled 'Mis listas de distribución' and features a 'Crear lista de distribución' dialog box. The dialog box is divided into several sections: 'Datos de la lista de distribución' with a 'Nombre' input field; 'Búsqueda' with dropdowns for 'Empleado' (set to 'Empleado'), 'Selección de nivel educativo', and 'Selección de materia', along with checkboxes for 'Mostrar tutores' and 'Mostrar Alumnos', and a 'Nombre y apellidos' input field; and a search results area with 'Encontrados: 0', 'Seleccionados: 0', and 'Visualizados: 0'. Below the search area are two empty tables with columns 'Apellido(s), Nombre' and 'Clase', and two circular arrows for navigation. At the bottom of the dialog are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons. The background interface shows a sidebar with navigation options like 'Mis datos', 'Mis mensajes', and 'Mi correo', and a right sidebar with a calendar titled 'Mi agenda' showing lessons for Wednesday, February 16th, such as 'Valores éticos' at 08:30 and 'Religión' at 09:25.

PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO

MIS MENSAJES

CREAR UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

The screenshot displays the EDUCAMOS platform interface. At the top, the header shows 'COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN' and the user 'Antonio Callejas'. The main content area is titled 'Mis listas de distribución' and features a search bar with the text 'No hay resultados para'. A modal dialog box titled 'Crear lista de distribución' is open, showing the following fields and options:

- Datos de la lista de distribución:** A text input field containing 'MOVIMIENTO CALASANCIO'.
- Búsqueda:** Includes a dropdown for 'Alumno', checkboxes for 'Mostrar tutores' (checked) and 'Mostrar Alumnos', a 'Seleccione materia' dropdown, and a 'Nombre y apellidos' input field.
- Selección de niveles educativos:** A dropdown menu is open, showing options from 'Educación Infantil' to '4º de E.P.-A'.
- Clase:** A table with two columns: 'Clase' and 'Apellido(s), Nombre'. The table is currently empty, with 'Seleccionados: 0' and 'Visualizados: 0' displayed above it.
- Botones:** 'Buscar', 'Guardar', and 'Cerrar' buttons are visible.

The right sidebar shows 'Mi agenda' for 'Miércoles, 16 de febrero', listing classes such as 'Valores éticos' (4º ESO) and 'Religión' (1º ESO-A, 2º ESO, 3º ESO). A 'Horario semanal' section is also visible at the bottom of the sidebar.

PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO

MIS MENSAJES

CREAR UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

También puedes crealas de tus grupos:

- 1) ALUMNOS
- 2) ALUMNOS + PADRES
- 3) PADRES
- 4) ALUMNOS Y PADRES QUE PARTICIPAN DE UN PROGRAMA CONCRETO, POR EJEMPLO.

Se trata de facilitar los envíos y ahorrar tiempo.

Crear lista de distribución

Datos de la lista de distribución

Nombre: MOVIMIENTO CALASANCIO

Búsqueda

Alumno: 2º de E.S.O.-A | Mostrar tutores: | Seleccione materia: | Nombre y apellidos: | Buscar

Encontrados: 35

<input type="checkbox"/>	Apellido(s), Nombre	Clase
<input type="checkbox"/>	Calvo de Diago, Hector	2º ESO-A
<input type="checkbox"/>	Calvo Nieto, Alfredo	
<input type="checkbox"/>	De Diago Pacheco, Cristina	
<input type="checkbox"/>	El Hamdaoui Pozo del, Mariam	2º ESO-A
<input type="checkbox"/>	El Hamdaoui Bougataya, Younes	
<input type="checkbox"/>	Del Pozo Nava, Nuria	
<input type="checkbox"/>	Delgado Garcia, Enda Yanet	2º ESO-A

Seleccionados: 6 | Visualizados: 6

<input type="checkbox"/>	Apellido(s), Nombre	Clase
<input type="checkbox"/>	Andrés del Alamo, Alfredo	Padre o Tutor
<input type="checkbox"/>	Andrés Muñoz, Marcos	5º A EP-A
<input type="checkbox"/>	Benito de Miguel, Jose Luis	Padre o Tutor
<input type="checkbox"/>	Benito Urioste, José	5ºB
<input type="checkbox"/>	Muñoz Herrera, Noelia Jesus	Padre o Tutor
<input type="checkbox"/>	Urioste Duran, Trinidad	Padre o Tutor

Guardar Cerrar

© Grupo SM Política de cookies Política de privacidad Condiciones de uso Descarga las apps www.educamos.com Comunidad Thrivu

PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO

MIS MENSAJES

CREAR UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN Evaluación Antonio Callejas

Mis listas de distribución
Gestión de listas de distribución de correo

Número total de registros: 1 N° registros/Pág. 10

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	MOVIMIENTO CALASANCIO	Activo

Número total de registros: 1 N° registros/Pág. 10

2021-2022

- Mis datos
- Mis mensajes
- Mi correo
- Nuevo correo
- Listas de distribución
- Mis conversaciones
- Mi espacio
- Mis asignaturas
- Mi G Suite

Crear

Reintentar

Eliminar

Mi agenda

< Miércoles, 16 de febrero >

08:30 Valores éticos
4º ESO

08:30 Religión
4º ESO

09:25 Religión
1º ESO-A

10:40 Religión
2º ESO

12:50 Religión
3º ESO

Horario semanal

PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO

MIS MENSAJES

CREAR UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN Evaluación Antonio Callejas

Mis mensajes
Nuevo mensaje interno

Para

CC

Cco

Asunto

Mensaje

Selecione fichero Solicitar una confirmación de entrega Solicitar una confirmación de lectura

Enviar Descartar Cerrar

Mi agenda

< Miércoles, 16 de febrero >

08:30 Valores éticos
4º ESO

08:30 Religión
4º ESO

09:25 Religión
1º ESO-A

10:40 Religión
2º ESO

12:50 Religión
3º ESO

Horario semanal

PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO

MIS MENSAJES

CREAR UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

The screenshot shows the 'Mis mensajes' (My messages) section of the Educamos platform. The user is logged in as Antonio Callejas. The interface includes a search bar with filters for 'Empleado' (Employee), 'Mostrar tutores' (Show tutors), and 'Mostrar alumnos' (Show students). Below the search bar, there are dropdown menus for 'Selección nivel educativo' (Select educational level), 'Selección materia' (Select subject), and 'Nombre y apellidos' (Name and surnames). A 'Buscar' (Search) button is located to the right of these filters.

The main area is titled 'Usuarios y grupos disponibles' (Available users and groups). It features two columns of selection lists. The left column is labeled 'Seleccionados: 0' and the right column is labeled 'Seleccionados: 0'. Between the columns are icons for 'Para' (To), 'CC' (Carbon Copy), and 'CCO' (Carbon Copy Original). Below the selection lists, there is a section for 'Listas de distribución disponibles' (Available distribution lists). One list, 'MOVIMIENTO CALASANCIO', is highlighted with a yellow circle and a red arrow pointing to it.

At the bottom right of the main area, there is an 'Aceptar' (Accept) button. The footer of the page contains the logo for 'sm educamos' and a copyright notice: '© Grupo SM - Política de cookies - Política de privacidad - Condiciones de uso - Descarga las apps - www.educamos.com - Comunidad Terruu'.

PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO

MIS MENSAJES

CREAR UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN Evaluación Antonio Callejas



2021-2022

- Mis datos
- Mis mensajes
- Mi correo
- Nuevo correo**
- Listas de distribución
- Mis conversaciones
- Mi espacio
- Mis asignaturas
- Mi G Suite

Mis mensajes

Nuevo mensaje interno

Búsqueda

Empleado Mostrar tutores Mostrar alumnos

Seleccione nivel educativo Seleccione materia Nombre y apellidos

Buscar

Usuarios y grupos disponibles

Seleccionados: 0

Apellido(s), Nombre
No hay resultados para el listado.

Para

Seleccionados: 1

Apellido(s), Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTO CALASANCIO

SOLO QUEDARÍA DAR A ACEPTAR EN LA PARTE INFERIOR DE LA VENTANA

CC

Mi agenda

Miércoles, 16 de febrero

- 08:30 Valores éticos
4º ESO
- 08:30 Religión
4º ESO
- 09:25 Religión
1º ESO-A**
- 10:40 Religión
2º ESO
- 12:50 Religión
3º ESO

Horario semanal

PLATAFORMA EDUCAMOS

CORREO COLECTIVO

MIS MENSAJES

CREAR UNA LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN Evaluación ★ Antonio Callejas

Mis mensajes
Nuevo mensaje interno

Para: MOVIMIENTO CALASANCIO

CC:

Cco:

Asunto:

Mensaje

Selecione fichero

Solicitar una confirmación de entrega Solicitar una confirmación de lectura

ENVIAR APARECE UN PELÍN MÁS ABAJO

Mi agenda

< Miércoles, 16 de febrero >

08:30 Valores éticos
4º ESO

08:30 Religión
4º ESO

09:25 Religión
1º ESO-A

10:40 Religión
2º ESO

12:50 Religión
3º ESO

Horario semanal



CORREO OUTLOOK

CREAR UNA LISTA DE CONTACTOS

CORREO OUTLOOK

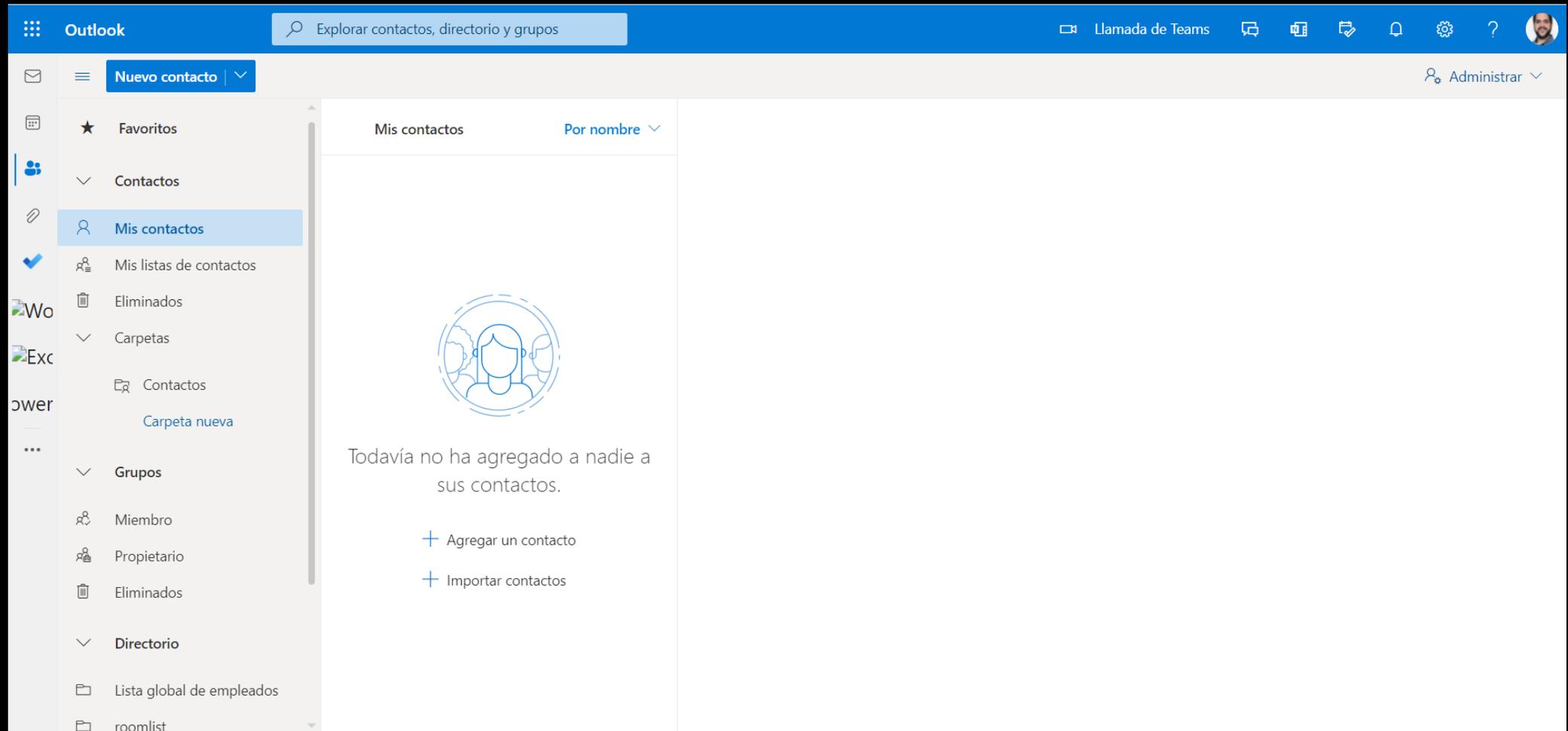
CREAR UNA LISTA DE CONTACTOS

The screenshot displays the Outlook web interface. On the left, the navigation pane includes sections for 'Favoritos' (Favorites) and 'Carpetas' (Folders). The 'Contactos' icon is circled in red, and a yellow arrow points to it. The main pane shows a list of emails under the 'Bandeja de entrada' (Inbox) folder. The selected email is titled 'Consultas plataforma...'. The right side of the interface shows a large empty area with a message icon and the text 'Seleccionar un elemento para leerlo' (Select an item to read) and 'No hay nada seleccionado' (Nothing is selected).

CORREO OUTLOOK

MIS CONTACTOS

AGREGAR UN CONTACTO



CORREO OUTLOOK

MIS CONTACTOS

AGREGAR UN CONTACTO

The image shows the Outlook interface with the 'Agregar contacto' dialog box open. The dialog box is titled 'Agregar contacto' and contains the following elements:

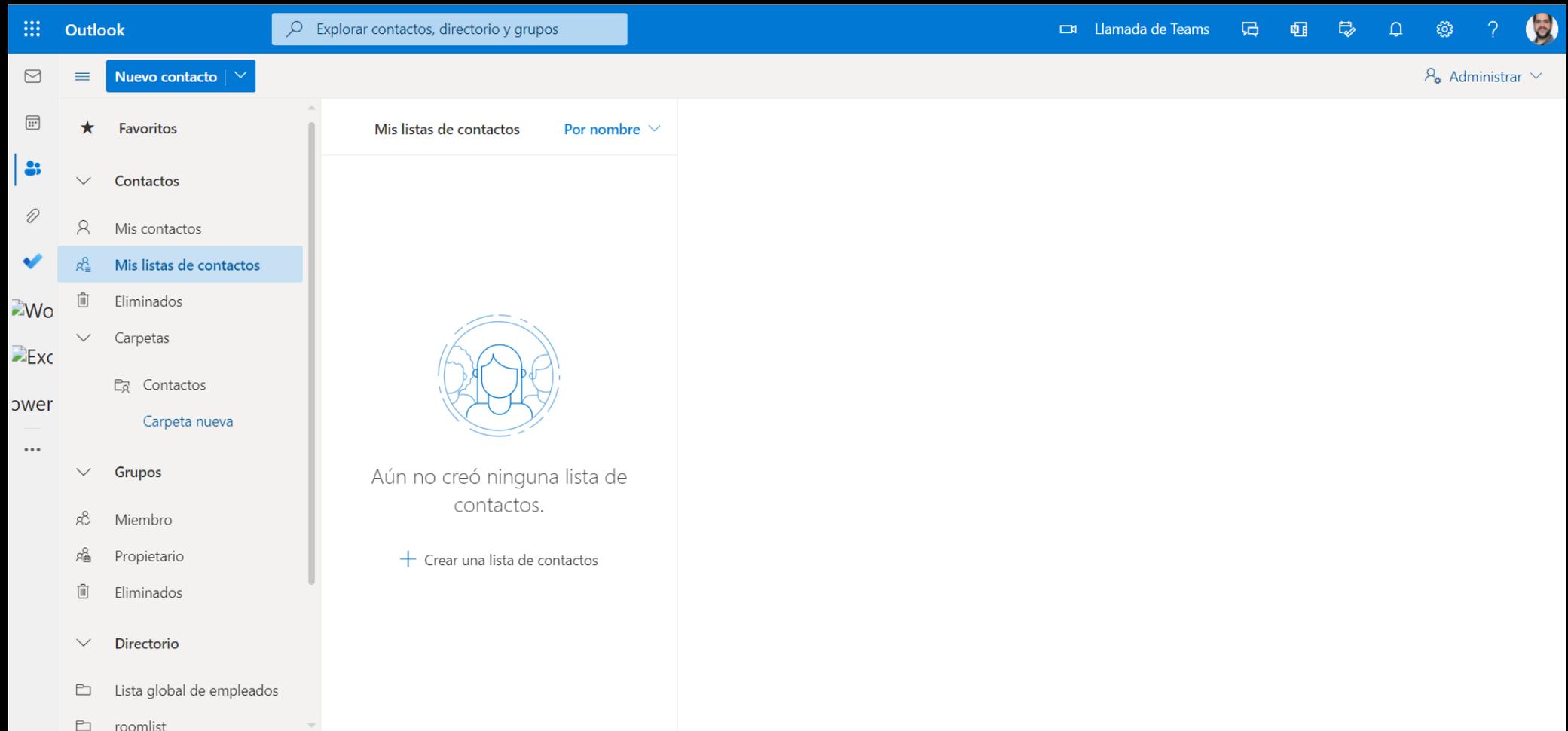
- Header:** 'Agregar contacto' with a close button (X) in the top right corner.
- Text:** 'Puede agregar más información de la que se ve aquí, como la dirección y la fecha de nacimiento. Seleccione **Agregar más** para mostrar más opciones.'
- Image:** A blue line-art icon of a person's head and shoulders.
- Form Fields:**
 - A circular profile picture placeholder with a camera icon and a person icon.
 - 'Nombre' text input field.
 - 'Apellidos' text input field.
 - 'Notas' section with a text area labeled 'Agregar notas'.
- Buttons:** 'Crear', 'Descartar', and '+ Agregar más' (with a dropdown arrow).

The background shows the Outlook sidebar with 'Mis contactos' selected, and the main pane displaying 'Mis contactos' sorted by name.

CORREO OUTLOOK

MIS LISTAS DE CONTACTOS

CREAR UNA LISTA DE CONTACTOS



The screenshot shows the Outlook interface for managing contact lists. The top navigation bar includes the Outlook logo, a search bar with the text "Explorar contactos, directorio y grupos", and various utility icons like "Llamada de Teams", a calendar, a mail icon, a document icon, a bell, a gear, a question mark, and a user profile picture. The left sidebar contains a "Nuevo contacto" dropdown menu and a list of navigation options: Favoritos, Contactos, Mis contactos, Mis listas de contactos (highlighted), Eliminados, Carpetas, Contactos, Carpeta nueva, Grupos, Miembro, Propietario, Eliminados, Directorio, Lista global de empleados, and roomlist. The main content area is titled "Mis listas de contactos" with a "Por nombre" dropdown. It features a large circular icon representing a group of people and the text "Aún no creó ninguna lista de contactos." Below this, there is a blue plus sign icon followed by the text "Crear una lista de contactos".

CORREO OUTLOOK

MIS LISTAS DE CONTACTOS

CREAR UNA LISTA DE CONTACTOS

The screenshot shows the Outlook interface with a search bar at the top containing 'Explorar contactos, directorio y grupos'. The left sidebar shows the 'Contactos' section with 'Mis listas de contactos' selected. A dialog box titled 'Nueva lista de contactos' is open, displaying instructions and a list of contacts to be added.

Nueva lista de contactos

Cree una lista de direcciones de correo electrónico para enviar correo electrónico a muchas personas a la vez.

Nota: Las direcciones de correo electrónico de una lista de contactos no están conectadas a los contactos guardados.

Agregar direcciones de correo electrónico

Nombre de la lista de contactos
CLAUSTRO C.C. CALASANCIO

Escriba un nombre o una dirección de correo electrónico

- CC** Colegio Calasancio
secretaria@calasancioalmaz.
- LM** Lorena Marín Machín
XODOAENW@calasancioichdpalmazano36
- Ana M^a Jiménez Andrés
ajimenez@calasancioichdpalmazano365.e
- CG** Cristina Moñux García
CRISTINAMONUX@calasancioichdpalmaza
- José Ramón Escribano González
Joserra777@calasancioichdpalmazano365.
- LS** Lara Blanco Santos
IQJCBNCU@calasancioichdpalmazano365.i
- BM** Begoña Martín Martínez
BEGO@calasancioichdpalmazano365.educ

CORREO OUTLOOK

MIS LISTAS DE CONTACTOS

CREAR UNA LISTA DE CONTACTOS

Outlook

Explorar contactos, directorio y grupos

Llamada de Teams

Administrar

Nueva lista de contactos

Cree una lista de direcciones de correo electrónico para enviar correo electrónico a muchas personas a la vez.

Nota: Las direcciones de correo electrónico de una lista de contactos no están conectadas a los contactos guardados.

Nombre de la lista de contactos
CLAUSTRO C.C. CALASANCIO

Agregar direcciones de correo electrónico

Escriba un nombre o una dirección de correo electrónico

Ana Mª Jiménez Andrés
ajimenez@calasancioichdpalmazano365.educamos.com

Descripción

Agregar una descripción

SE EXPORTA DE LA PLATAFORMA AL CORREO OUTLOOK

MIS LISTAS DE CONTACTOS
CREAR UNA LISTA DE CONTACTOS

Agregar destinatarios ✕

Para Seleccionar destinatarios para agregar

Mis Contactos

- Contactos
- Lista global de empleados
- roomlist
- Libretas para empleados
- Lista de alumnos
- Lista de empleados
- Lista de familiares

MC MOVIMIENTO CALASANCIO +

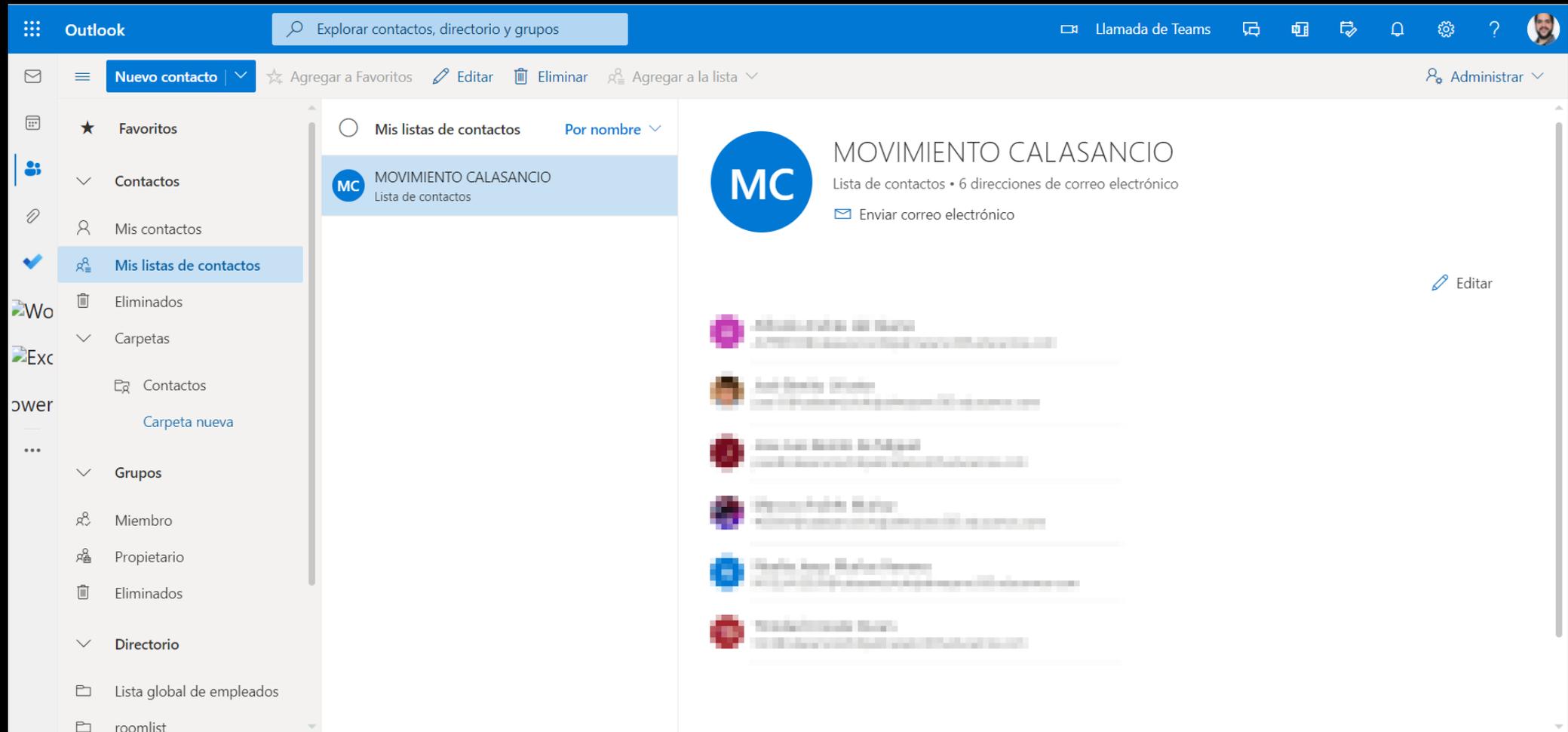


Seleccionar un contacto para ver sus detalles

Guardar

SE EXPORTA DE LA PLATAFORMA AL CORREO OUTLOOK Y VICEVERSA

MIS LISTAS DE CONTACTOS
CREAR UNA LISTA DE CONTACTOS



The screenshot displays the Outlook web interface. At the top, the navigation bar includes the Outlook logo, a search bar with the text "Explorar contactos, directorio y grupos", and various utility icons like Teams, calendar, and settings. Below the navigation bar, a secondary toolbar offers actions such as "Nuevo contacto", "Agregar a Favoritos", "Editar", "Eliminar", and "Agregar a la lista".

The left-hand navigation pane is expanded to show "Mis listas de contactos". The main content area is divided into two sections. The top section, titled "Mis listas de contactos" with a "Por nombre" dropdown, lists a contact group named "MOVIMIENTO CALASANCIO" (MC) with a "Lista de contactos" label. Below this, a list of individual contacts is shown, each with a profile picture, name, and email address. An "Enviar correo electrónico" button is visible next to the list. An "Editar" button is located on the right side of the contact list.



CREA UNA LISTA DE CONTACTOS

MIS LISTAS DE CONTACTOS
CREAR UNA LISTA DE CONTACTOS

Ahora te toca a ti
10 minutos



CORREO OUTLOOK

MIS MENSAJES
BUSCAR UN **ADJUNTO**

CORREO OUTLOOK

MIS MENSAJES
BUSCAR UN **ADJUNTO**

The screenshot displays the Outlook web interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar" and a "Mensaje nuevo" button. The left sidebar contains navigation options such as "Favoritos", "Carpetas" (with sub-items like "Bandeja de entrada" with 28 items, "Borradores", "Elementos enviados", "Elementos eliminados" with 43 items, "Correo no deseado", "Archivo", "Notas", "Archive", "DEPARTAMENTO DE ORIENT...", and "Historial de conversaciones"), and "Grupos". The main area shows a list of emails under the "Prioritarios" tab. The selected email is from "Marta" with the subject "Comentarios sobre el proyecto..." and the body text "Buenas tardes Antonio, aunque mañana I...". A red tag icon is overlaid on the bottom right of the email list. On the right side of the interface, there is a message that says "Seleccionar un elemento para leerlo" and "No hay nada seleccionado" with an illustration of two envelopes.

CORREO OUTLOOK

MIS MENSAJES BUSCAR UN ADJUNTO

The screenshot displays the Outlook web interface. At the top, there is a search bar labeled "Buscar" and a navigation bar with icons for Teams, calendar, mail, and settings. The left sidebar shows the "Carpetas" (Folders) section, with a red arrow pointing to the "Bandeja de entrada" (Inbox) folder. The main content area shows a list of emails. A red arrow points from the "Bandeja de entrada" folder to a specific email in the list. The email preview shows a subject line "Buenas tardes Antonio, aunque mañana I..." and a red tag icon. Below the email list, there is a message: "Seleccionar un elemento para leerlo" (Select an item to read) and "No hay nada seleccionado" (Nothing is selected).

CORREO OUTLOOK

MIS MENSAJES
BUSCAR UN ADJUNTO

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar' and a 'Filtrar' dropdown menu. The left sidebar shows the navigation pane with 'Todos los datos adjuntos' selected. The main area displays a list of attachments with the following columns: Nombre de archivo, Enviado por, Asunto, Fecha d..., and Carpeta.

Nombre de archivo	Enviado por	Asunto	Fecha d...	Carpeta
20220203_161817.jpg	Maria Elena Garcia Garcia	DOCUMENTOS PARA MARIA ELENA	03/02/2022	Bandeja de entra...
Consentimiento PDIA TRABAJADOR.doc	Antonio Callejas Hernando		03/02/2022	Elementos envia...
Consentimiento PDIA Padres de ALUMNOS.pdf	Antonio Callejas Hernando	CRIBADO DE ANTÍGENOS 4 DE FEBRERO	03/02/2022	Elementos envia...
processed-21961fbb-c100-4b07-b96c-a8d97da14...	Maria Elena Garcia Garcia	Re: Nuevo caso positivo	30/01/2022	Bandeja de entra...
IMG-20220124-WA0108.jpg	Maria Elena Garcia Garcia	Tarjetas sanitarias	29/01/2022	Bandeja de entra...
INFORME ALUMNA Evaluacion Psicopedago...	Antonio Callejas Hernando	Fwd: imprimir informe	27/01/2022	Elementos envia...
INFORME ALUMNA Evaluacion Psicopedago...	Antonio Callejas Hernando	INFORME ALUMNA	27/01/2022	Bandeja de entra...
Guia_INFO_TEA.pdf	Antonio Callejas Hernando	INFORME	26/01/2022	Elementos envia...
informacion_padres_sospecha_guia.pdf	Antonio Callejas Hernando	INFORME	26/01/2022	Elementos envia...
MANUAL DIDÁCTICO para INTERVENCIÓN en ATE...	Antonio Callejas Hernando	INFORME	26/01/2022	Elementos envia...
AAF P.E.F.T. Dictamen Opinión Familia.doc	Antonio Callejas Hernando	INFORME	26/01/2022	Elementos envia...
AAE P.E.F.T. Dictamen.doc	Antonio Callejas Hernando	INFORME	26/01/2022	Elementos envia...



CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The screenshot displays the Outlook application interface. At the top, there is a blue header bar with the Outlook logo, a search bar, and various utility icons. Below the header, the main workspace is divided into three sections: a left-hand navigation pane, a central inbox list, and a right-hand view area.

Navigation Pane (Left): Contains a list of folders and groups. A purple arrow points to the 'Carpetas' (Folders) section. The folders listed include 'Bandeja de entrada' (27 items), 'Borradores', 'Elementos enviados', 'Elementos eliminados' (43 items), 'Correo no deseado', 'Archivo', 'Notas', 'Archive', 'DEPARTAMENTO DE ORIENT...', and 'Historial de conversaciones'. A 'Carpeta nueva' (New folder) button is also visible.

Inbox List (Center): Shows a list of email messages. The top message is from 'Consultas plataforma...'. Below it, a section titled 'Semana pasada' (Last week) contains three messages. The first is from 'Jonathan A. Meléndez Fernández' with the subject 'RESULTADOS CREADO'. The second is from 'Adrián Gallego Pacheco'. The third is from 'Wilmar Ruaman Flores' with the subject 'Selección FORTALECIMIENTO'. Below this, a section titled 'Este mes' (This month) contains two messages, the first from 'María Jesús Gómez Balboa' with the subject 'Concertación para Bayas...'. The bottom message is from 'Cristina Muñoz García' with the subject 'Nuevo perfil de activación...'. Each message entry includes a profile picture, the sender's name, the subject, and the time received.

View Area (Right): Currently displays a large graphic of two envelopes (one blue, one grey) and the text: 'Seleccionar un elemento para leerlo' (Select an item to read) and 'No hay nada seleccionado' (Nothing is selected).

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA CALENDARIO

The screenshot displays the Outlook calendar interface. At the top, there is a search bar labeled "Buscar" and a navigation bar with icons for Teams, calendar, and other functions. The main area shows a monthly calendar for February 2022, with the current date, Monday, February 14th, highlighted. The calendar grid shows days from 31st of January to 6th of March. A sidebar on the left contains a "Nuevo evento" button and a list of calendars, including "Calendario" (selected), "días festivos de Esp...", "Cumpleaños", and "Grupos".

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lun, 14 de Feb
31 Ene	1 Feb	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14 Feb	15	16	17	18	19	20	 No hay nada planeado para el día ¡Disfrútelo!
21	22	23	24	25	26	27	
28	1 Mar	2	3	4	5	6	

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA CALENDARIO

The screenshot shows the Outlook calendar interface. On the left, there is a navigation pane with a 'Nuevo evento' button highlighted by a red arrow and the number '2'. The main area displays a calendar for February 2022. The right-hand pane shows a view dropdown menu with options: 'Mes', 'Día', 'Semana laboral', 'Semana', 'Mes', and 'Panel'. The 'Mes' option is selected, and a red arrow and the number '1' point to it. Below the view dropdown, there is a message: 'No hay nada planeado para el día ¡Disfrútelo!'.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
31 Ene	1 Feb	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14 Feb	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	1 Mar	2	3	4	5	6	

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The screenshot displays the Outlook application interface. On the left, a sidebar shows the calendar view for February 2022, with the 14th highlighted. The main window is a 'Nuevo evento' (New event) dialog box. At the top, there are navigation options: 'Asistente para programación', 'Opciones de respuesta', 'Ocupado', and 'Categorizar'. Below this is a 'Guardar' (Save) button and a 'Calendario' dropdown menu. The event title field is highlighted in yellow and contains the text 'Agregar un título'. Below the title, there are fields for 'Invite a los asistentes' (Optional), '14/02/2022' (start date), '11:00' (start time), 'Todo el día' (toggle), and '14/02/2022' (end date), '11:30' (end time), and 'Repetir: Nunca'. There is also a 'Buscar una sala o ubicación' field with a 'Reunión de Teams' toggle. At the bottom, there is a 'Recordatorios: 15 minutos antes' dropdown and a text area for 'Agregar una descripción o adjuntar documentos' with a toolbar for attachments, images, emojis, and links. On the right side of the dialog, a calendar view for 'Lun, 14 de Febrero de 2022' shows a green event bar from 11:00 to 11:30. The background shows the Outlook main interface with a 'Compartir' and 'Imprimir' button at the top right.

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The screenshot displays the Outlook calendar application interface. On the left, a sidebar shows the current month (February 2022) with the 14th highlighted. The main window is titled '1ª Sesión CURSO o365' and is set for 'Lun, 14 de Febrero de 2022'. The meeting details include the organizer 'adm' (Optional), the contact 'Calasancio Almazán' (administracion@calasancioalmazan.org), and a time slot from 11:00 to 11:30. The meeting is set to 'Todo el día' (All day) and 'Repetir: Nunca' (Repeat: Never). The interface also shows options to 'Guardar' (Save), 'Asistente para programación' (Scheduling Assistant), 'Opciones de respuesta' (Response Options), 'Ocupado' (Busy), and 'Categorizar' (Categorize). A search bar is present for finding a room or location, and a 'Reunión de Teams' (Teams Meeting) toggle is visible. The bottom of the window features a text area for adding a description or attachments, along with icons for adding attachments, images, emojis, and other elements.

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The screenshot shows the Outlook calendar interface. On the left, a sidebar contains navigation options like 'Nuevo evento', 'Febrero 2022', and 'Mis calendarios'. The main area displays a calendar for 'Lun, 21 de Febrero de 2022'. A yellow box highlights the 'Enviar' button and the 'Calendario' dropdown menu, with a red arrow pointing to the dropdown. Below this, a yellow box highlights the 'Horas sugeridas' section, which lists three suggested times for 'Mar 22/02': 9:00 - 11:15, 11:30 - 13:45, and 14:00 - 16:15. A purple arrow points to the 'Agregar calendario' button in the sidebar. On the right, a calendar grid shows a green block for '16:00 - 18:15' with the text 'Está disponible' and a red pushpin icon. The bottom of the window shows a 'Reunión de Teams' toggle and a 'Recordatorios' dropdown.

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA CALENDARIO

The screenshot displays the Outlook calendar interface. On the left, a calendar view for February 2022 is visible, with a red arrow pointing to the 14th. The main window shows the 'Nuevo evento' (New event) dialog box. At the top, there are options for 'Asistente para programación', 'Opciones de respuesta', 'Ocupado', and 'Categorizar'. Below these, two informational messages are shown: 'Esta reunión no está en el calendario principal...' and 'No se enviará una invitación a los miembros del grupo...'. The 'Enviar' (Send) button is highlighted in yellow, with a red arrow pointing to it. The event title is '1ª Sesión CURSO o365'. The organizer is 'Calasancio Almazán <administracion@calasancioalmazan.org>'. The event is marked as 'Opcional'. Under 'Horas sugeridas' (Suggested times), three time slots are listed for Mar 22/02: 9:00 - 11:15, 11:30 - 13:45, and 14:00 - 16:15, all marked as 'Disponible: todos los usuarios'. The event is scheduled for 21/02/2022 at 16:00, with a duration of 'Todo el día' and a repeat setting of 'Repetir: Nunca'. A calendar view on the right shows the event as a green block from 16:00 to 18:15 on Feb 21, labeled 'Está disponible'. The bottom right corner shows icons for the calendar and the organizer.

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA CALENDARIO

The screenshot displays the Outlook calendar interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main area shows a monthly calendar for February 2022. The days of the week are listed as headers: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, and Domingo. The calendar grid shows dates from 31 Ene to 6 Mar. A blue arrow points to the 'Agregar calendario' button in the left sidebar. The right sidebar shows the current date, 'Lun, 14 de Feb', and a message: 'No hay nada planeado para el día ¡Disfrútelo!'.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lun, 14 de Feb
31 Ene	1 Feb	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14 Feb	15	16	17	18	19	20		No hay nada planeado para el día ¡Disfrútelo!
21	22	23	24	25	26	27		
28	1 Mar	2	3	4	5	6		

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

Outlook

Buscar

Llamada de Teams

Artir Imprimir

Agregar calendario

Recomendado

- Agregar calendarios pe...
- Editar mis calendarios
- Crear calendario en bla...
- Agregar desde directorio
- Suscribirse desde la web
- Cargar desde archivo
- Días festivos
- Deportes
- TV

¿Está buscando más calendarios? [Sí](#) [No](#)

Cree una vista atractiva del trabajo y su vida personal.

Conecte los calendarios de trabajo y personal.

[Agregar calendarios personales](#)

!

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook application. The top navigation bar includes the Outlook logo, a search bar, and various utility icons like 'Llamada de Teams', 'Imprimir', and 'Cerrar sesión'. On the left, a sidebar shows the calendar view for February, with the 14th highlighted. A context menu is open over the calendar, listing options such as 'Agregar calendario', 'Recomendado', 'Agregar calendarios p...', 'Editar mis calendarios', 'Crear calendario en bla...', 'Agregar desde directorio', 'Suscribirse desde la web', 'Cargar desde archivo', 'Días festivos', 'Deportes', 'TV', and a poll '¿Está buscando más calendarios?'. The 'Agregar calendarios personales' dialog box is the central focus, containing the following text: 'Agregar calendarios personales', 'Para administrar todos sus calendarios en un solo lugar, enlace sus cuentas personales con su cuenta de trabajo. Los detalles de los eventos personales, como el título o la ubicación, no se mostrarán a otras personas.', 'Seleccione su cuenta personal', and two selection boxes for 'Outlook.com, Hotmail, Live, MSN' and 'Google'. Below the dialog, a message reads: 'Vea todas las citas y eventos en una sola vista.'

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. The top navigation bar includes the Outlook logo, a search bar, and various utility icons like Teams, calendar, and settings. On the left, a sidebar shows the calendar view with a date grid for February. A context menu is open over the calendar, listing options such as 'Agregar calendario', 'Agregar calendarios pe...', 'Editar mis calendarios' (highlighted), 'Crear calendario en bla...', 'Agregar desde directorio', 'Suscribirse desde la web', 'Cargar desde archivo', 'Días festivos', 'Deportes', 'TV', and a search prompt '¿Está buscando más calendarios?' with 'Sí' and 'No' options. A dialog box titled 'Editar mis calendarios' is overlaid on the right, containing the instruction 'Seleccione un calendario a continuación para cambiar el nombre de los calendarios o personalizarlos.' and a dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un calendario'.

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. A dialog box titled "Agregar calendario" is open, displaying various options for adding and editing calendars. The "Editar mis calendarios" option is selected and highlighted in blue. The dialog box is divided into two main sections: "Agregar calendario" on the left and "Editar mis calendarios" on the right. The "Editar mis calendarios" section contains a dropdown menu with the text "Seleccione un calendario" and a list of calendar options, including "Calendario", "días festivos de España", "Cumpleaños", and "CLAUSTRO_COLEGIO_CALASANCIO_ALMAZAN". The background shows the Outlook calendar view with a sidebar on the left and a search bar at the top.

Agregar calendario

- Recomendado
- Agregar calendarios pe...
- Editar mis calendarios**
- Crear calendario en bla...
- Agregar desde directorio
- Suscribirse desde la web
- Cargar desde archivo
- Días festivos
- Deportes
- TV
- ¿Está buscando más calendarios? [Sí](#) [No](#)

Editar mis calendarios

Seleccione un calendario a continuación para cambiar el nombre de los calendarios o personalizarlos.

Seleccione un calendario

- Calendario
- días festivos de España
- Cumpleaños
- CLAUSTRO_COLEGIO_CALASANCIO_ALMAZAN

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The screenshot shows the Outlook application interface with a dialog box open for creating a new calendar. The dialog is titled "Crear calendario en blanco" (Create blank calendar) and has a close button (X) in the top right corner. On the left side of the dialog, there is a list of options under the heading "Agregar calendario" (Add calendar):

- Recomendado (Recommended)
- Agregar calendarios pe... (Add calendars pe...)
- Editar mis calendarios (Edit my calendars)
- Crear calendario en bla... (Create blank calendar) - This option is highlighted in blue.
- Agregar desde directorio (Add from directory)
- Suscribirse desde la web (Subscribe from the web)
- Cargar desde archivo (Load from file)
- Días festivos (Holidays)
- Deportes (Sports)
- TV
- ¿Está buscando más calendarios? (Are you looking for more calendars?) - with "Sí" (Yes) and "No" (No) options.

The main area of the dialog is titled "Crear calendario en blanco" and contains the following elements:

- A message: "Este calendario no será visible para otros." (This calendar will not be visible to others.)
- A text input field labeled "Nombre del calendario" (Calendar name).
- A "Color" section with a row of ten colored circles: blue, teal, green, dark blue, purple, pink, orange, red, and grey.
- A "Charm" section with a grid of 30 small icons representing different categories.
- An "Agregar a" (Add to) section with a dropdown menu currently showing "Mis calendarios" (My calendars).
- Two buttons at the bottom: "Guardar" (Save) and "Descartar" (Discard).

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The screenshot shows the Outlook application interface. On the left, a sidebar displays a calendar view for February, with the 14th highlighted. A search bar at the top contains the text 'Buscar'. The main area is partially obscured by a dialog box titled 'Agregar calendario'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner. The dialog content includes the text 'El trabajo en equipo hace que los objetivos se cumplan.' followed by a sub-header 'Busque en el directorio Contactos y vea la disponibilidad de su equipo en su calendario.' and a blue button labeled 'Agregar desde directorio'. Below the dialog, there is a red circle with a white exclamation mark and a red arrow pointing left towards the dialog box.

Outlook

Buscar

Llamada de Teams

Artir Imprimir

Agregar calendario

Recomendado

- Agregar calendarios pe...
- Editar mis calendarios
- Crear calendario en bla...

Agregar desde directorio

Suscribirse desde la web

Cargar desde archivo

Días festivos

Deportes

TV

¿Está buscando más calendarios? [Sí](#) [No](#)

El trabajo en equipo hace que los objetivos se cumplan.

Busque en el directorio Contactos y vea la disponibilidad de su equipo en su calendario.

Agregar desde directorio

para el día

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook application interface. The top navigation bar includes the Outlook logo, a search bar, and various utility icons like Teams, calendar, and settings. On the left, the navigation pane shows the 'Agregar calendario' (Add calendar) menu, which is currently expanded. The 'Agregar desde directorio' (Add from directory) option is highlighted in blue. A dialog box titled 'Agregar desde directorio' is open in the foreground, containing the following text and elements:

- Close button (X) in the top right corner.
- Instruction: "Seleccione una persona, un grupo o un recurso en el directorio de su organización para ver el calendario asociado."
- Input field: "Escriba un nombre o una dirección de correo electrónico"
- "Agregar" button

The background shows a calendar view for February, with the 14th highlighted. Other visible elements include the 'Agregar desde directorio' option in the left menu, 'Suscribirse desde la web', 'Cargar desde archivo', 'Días festivos', 'Deportes', 'TV', and a survey question: "¿Está buscando más calendarios?" with 'Sí' and 'No' options.

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The image shows the Outlook application interface. On the left, the 'Agregar calendario' (Add calendar) menu is open, listing various options. The 'Suscribirse desde la web' (Subscribe from the web) option is selected and highlighted in blue. To the right, a dialog box titled 'Suscribirse desde la web' is displayed. The dialog contains the following text: 'Pegue la dirección URL del calendario al que le gustaría suscribirse a continuación. Las modificaciones que realice el autor del calendario se actualizarán automáticamente.' Below this text is a text input field with the example URL 'Ejemplo: webcal://www.contoso.com/calendar.ics'. At the bottom of the dialog is an 'Importar' (Import) button. The background shows the Outlook calendar view with a sidebar on the left and a search bar at the top.

Agregar calendario

- Recomendado
- Agregar calendarios pe...
- Editar mis calendarios
- Crear calendario en bla...
- Agregar desde directorio
- Suscribirse desde la web**
- Cargar desde archivo
- Días festivos
- Deportes
- TV
- ¿Está buscando más calendarios? [Sí](#) [No](#)

Suscribirse desde la web

Pegue la dirección URL del calendario al que le gustaría suscribirse a continuación. Las modificaciones que realice el autor del calendario se actualizarán automáticamente.

Ejemplo: <webcal://www.contoso.com/calendar.ics>

Importar

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook application interface. The top navigation bar includes the Outlook logo, a search bar, and various utility icons like Teams, calendar, and settings. On the left, a sidebar shows the calendar view for February, with the 14th highlighted. A context menu is open over the calendar, listing options such as 'Agregar calendario', 'Recomendado', 'Agregar calendarios pe...', 'Editar mis calendarios', 'Crear calendario en bla...', 'Agregar desde directorio', 'Suscribirse desde la web', 'Cargar desde archivo', 'Días festivos', 'Deportes', 'TV', and a search prompt. The 'Cargar desde archivo' option is selected, opening a dialog box. The dialog box has a title bar with a close button and contains the text 'Importa eventos de un archivo.ics arrastrándolos aquí o explorando este equipo.' Below this is a search input field with the placeholder 'Busque en el equipo o arrastre un archivo.ics aquí' and an 'Examinar' button. At the bottom of the dialog are 'Importar' and 'Descartar' buttons.

Agregar calendario

- Recomendado
- Agregar calendarios pe...
- Editar mis calendarios
- Crear calendario en bla...
- Agregar desde directorio
- Suscribirse desde la web
- Cargar desde archivo**
- Días festivos
- Deportes
- TV
- ¿Está buscando más calendarios? [Sí](#) [No](#)

Cargar desde archivo

Importa eventos de un archivo.ics arrastrándolos aquí o explorando este equipo.

Busque en el equipo o arrastre un archivo.ics aquí

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Agregar calendario' (Add calendar) pane open. The 'Días festivos' (Holidays) section is selected, displaying a list of countries with checkboxes for adding their holidays to the calendar. The list includes:

- Albania
- Alemania
- Andorra
- Angola
- Arabia Saudí
- Argelia
- Argentina
- Armenia
- Australia
- Austria
- Azerbaiyán
- Baréin
- Belarús
- Bélgica
- Bolivia
- Bosnia y Herzegovina
- Brasil
- Brunéi
- Bulgaria
- Canadá

The interface also shows a search bar labeled 'Buscar' at the top, a 'Llamada de Teams' button, and a sidebar on the left with various Outlook icons. The 'Agregar calendario' pane includes options like 'Recomendado', 'Agregar calendarios pe...', 'Editar mis calendarios', 'Crear calendario en bla...', 'Agregar desde directorio', 'Suscribirse desde la web', 'Cargar desde archivo', and 'Días festivos' (which is highlighted). There is also a '¿Está buscando más calendarios?' prompt with 'Sí' and 'No' buttons.

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Agregar calendario' (Add calendar) pane open. The 'Deportes' (Sports) category is selected and highlighted in blue. The pane is divided into two sections: 'Recomendado' (Recommended) and 'Deportes' (Sports). The 'Deportes' section displays the text 'Añada su equipo favorito al calendario.' (Add your favorite team to the calendar.) and 'Ligas deportivas:' (Sports leagues:). Below this, there is a list of sports leagues, with 'Sports' and 'Moto GP' visible. A 'Buscar más equipos' (Search for more teams) button is located below the list. At the bottom of the pane, it says 'Datos de Microsoft Sports' (Data from Microsoft Sports) and 'Con tecnología de Bing' (With Bing technology).

Agregar calendario

- Recomendado
- Agregar calendarios pe...
- Editar mis calendarios
- Crear calendario en bla...
- Agregar desde directorio
- Suscribirse desde la web
- Cargar desde archivo
- Días festivos
- Deportes**
- TV
- ¿Está buscando más calendarios? Sí No

Deportes

Añada su equipo favorito al calendario.

Ligas deportivas:

> Sports > Moto GP

Buscar más equipos

Datos de Microsoft Sports

Con tecnología de Bing

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The image shows a screenshot of the Outlook application interface. On the left, the navigation pane is visible with the 'Agregar calendario' (Add calendar) option selected. A dropdown menu is open, listing various options: 'Recomendado', 'Agregar calendarios pe...', 'Editar mis calendarios', 'Crear calendario en bla...', 'Agregar desde directorio', 'Suscribirse desde la web', 'Cargar desde archivo', 'Días festivos', 'Deportes' (highlighted), 'TV', and a search prompt '¿Está buscando más calendarios?' with 'Sí' and 'No' buttons. The main window displays a dialog titled 'Todos los deportes' (All sports) with a close button. The dialog contains the text 'Examine y seleccione sus equipos favoritos y agregue su programación al calendario' and a grid of sports categories: Baseball, Basketball, Golf, Racing, Soccer, and Tennis. At the bottom right of the dialog, it says 'Con tecnología de Bing'.

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

Outlook | Buscar

Agregar calendario

- Recomendado
- Agregar calendarios pe...
- Editar mis calendarios
- Crear calendario en bla...
- Agregar desde directorio
- Suscribirse desde la web
- Cargar desde archivo
- Días festivos
- Deportes**
- TV
- ¿Está buscando más calendarios? [Sí](#) [No](#)

Soccer

Examine y seleccione sus equipos favoritos y agregue su programación al calendario

Filtrar

> A-League	> Austrian Football Bundesliga
> Bolivian Primera División	> Bolivian Primera División
> Bolivian Primera División	> Brasileirão Serie A
> Campeonato Carioca	> Copa do Brasil
> Categoría Primera A	> Ecuadorian Serie A
> EFL - The Championship	> EFL Cup
> EFL League One	> EFL League 2
> Premier League	> Veikkausliiga
> Ykkönen	> Coupe de France

Datos de Microsoft Sports

Con tecnología de Bing

CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The screenshot shows the Outlook interface with the 'Agregar calendario' (Add calendar) pane open. The 'Deportes' (Sports) category is selected, displaying a list of football teams from La Liga. The pane is titled 'La Liga' and includes a search bar labeled 'Filtrar'. The list of teams is as follows:

Equipo	Equipo
<input type="checkbox"/> Athletic Bilbao	<input type="checkbox"/> Atlético Madrid
<input type="checkbox"/> CA Osasuna	<input type="checkbox"/> Cádiz CF
<input type="checkbox"/> Deportivo Alavés	<input type="checkbox"/> Elche CF
<input type="checkbox"/> RCD Espanyol Barcelona	<input type="checkbox"/> FC Barcelona
<input type="checkbox"/> Getafe CF	<input type="checkbox"/> Granada CF
<input type="checkbox"/> Levante UD	<input type="checkbox"/> Racing Santander
<input type="checkbox"/> Rayo Vallecano	<input type="checkbox"/> RC Celta de Vigo
<input type="checkbox"/> Deportivo La Coruña	<input type="checkbox"/> RCD Mallorca
<input type="checkbox"/> Real Betis Balompié	<input type="checkbox"/> Real Madrid CF

At the bottom right of the pane, it says 'Con tecnología de Bing'.

NUEVA EXPERIENCIA CALENDARIO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA
CALENDARIO

The screenshot displays the Outlook calendar interface. At the top, there is a blue header bar with the Outlook logo, a search bar labeled "Buscar", and various utility icons including "Llamada de Teams", a calendar icon, a mail icon, a settings gear, a help question mark, and a user profile picture. Below the header, a secondary bar contains "Nuevo evento", "Agregar a un panel", "Bloquear panel", and "Configuración del panel".

The main content area is divided into several panels:

- Calendar Panel:** Shows a weekly view for "16-19 DE FEBRERO DE 2022". The days are labeled "16 Feb Mié", "17 Jue", "18 Vie", and "19 Sáb". A blue dot is visible on the 11th of the 16th.
- Tareas Panel:** Titled "Tareas", it contains a "+ Agregar una tarea" button.
- Nota Panel:** Titled "Nota", it contains the text "Toma una nota..."
- Sugerencias Panel:** Titled "Sugerencias", it features an illustration of a person at a computer and the text "Agregue calendarios, tareas, notas y más al panel para mantenerse al día con las cosas." Below this is a "Mostrarme cómo" button and a page indicator "1 de 3".

A vertical sidebar on the left contains icons for mail, calendar, people, tasks, notes, and other Outlook features. A search icon is located in the bottom right corner of the interface.



CREA UN EVENTO
CALENDARIO OUTLOOK
CREAR UN EVENTO

Ahora te toca a ti
10 minutos



ORGANIZAR / CATEGORIZAR CORREO DE OUTLOOK

BANDEJA DE ENTRADA

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

GENERAL

The screenshot displays the Microsoft Outlook web interface. The top navigation bar includes the Outlook logo, a search bar, and various utility icons. A red arrow points to the gear icon (Settings) in the top right corner. The main interface is divided into three panes: a left sidebar with navigation options like 'Favoritos', 'Carpetas', and 'Grupos'; a central pane showing a list of email messages with details like sender and subject; and a right pane showing the content of the selected email, including recipients, subject, and body text. The 'Enviar' button in the bottom right of the email composition area is highlighted with a red arrow.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

GENERAL

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. On the left, the navigation pane shows folders like 'Favoritos', 'Carpetas', and 'Grupos'. The central pane shows an email composition window with a list of recipients including 'ANTONIO CALLEJAS HERNANDO' and 'COLEGIO CALASANCIO DE ALMAZÁN'. The right-hand pane is titled 'Configuración' (Settings) and contains the following elements:

- A search bar: 'Buscar en la configuración de Outlook'
- Tema**: A grid of theme thumbnails.
- Ver todo**: A link to view all settings.
- Modo oscuro**: A toggle switch currently turned off.
- Bandeja de entrada Prioritarios**: A toggle switch currently turned on.
- Notificaciones de escritorio**: A toggle switch currently turned off.
- Densidad de pantalla**: A link to adjust screen density.
- Three density preview thumbnails: 'Completa', 'Media', and 'Compacta'.
- A link at the bottom: 'Ver toda la configuración de Outlook'.

A red arrow points from the bottom of the email composition area towards the 'Ver toda la configuración de Outlook' link.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

GENERAL

The image shows the Outlook configuration window for 'Idioma y zona horaria'. The window is titled 'Idioma y zona horaria' and has a search bar at the top. The left sidebar shows the 'Configuración' menu with 'General' selected. The main content area contains the following settings:

- Idioma:** español (España, alfabetización internacional)
- Formato de fecha (por ejemplo, 1 de septiembre de 2022, se muestra de esta forma):** 01/09/2022
- Formato de hora:** 1:01 - 23:59
- Zona horaria actual:** (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París

Below the settings, there is a note: 'La zona horaria actual de su horario de reunión es (UTC+00:00) Dublín, Edimburgo, Lisboa, Londres. Si va a permanecer en la zona horaria de (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París permanentemente, cambie las horas de la reunión para que coincidan con la zona horaria.' There is a link 'Actualizar horario de reunión' and a checked checkbox 'Al cambiar las zonas horarias, preguntarme si quiero actualizar mi zona horaria'.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CATEGORIZAMOS NUESTRO CORREO

The screenshot shows the Outlook configuration interface. On the left, the 'Configuración' (Settings) pane is open, with 'General' selected. Under 'General', 'Correo' (Email) is chosen. The 'Categorías' (Categories) section is highlighted in the left pane. The main window displays the 'Categorías' settings, which include a search bar, a list of existing categories, and a '+ Crear categoría' (Create category) button. The categories listed are:

Color	Nombre	Editar	Eliminar	Marcar
01	ALUMNOS			
02	COMPAÑEROS DOCENTES			
03	NOTIFICACIONES CENTRO			
04	FAMILIAR			
05	DEPARTAMENTO ORIENTACIÓN			
06	FORMACIÓN			

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CATEGORIZAMOS NUESTRO CORREO

The screenshot displays the Microsoft Outlook web interface. At the top, there is a search bar and navigation icons for Teams, calendar, and settings. The left sidebar shows the 'Carpetas' (Folders) section with 'Bandeja de entrada' (28) and 'Elementos eliminados' (43). The main area is divided into a list of emails and a detailed view of the selected email.

Outlook | Buscar

Eliminar | Archivo | No deseado | Limpiar | Mover a | Categorizar | Posponer | Deshacer

Mensaje nuevo

Favoritos

Carpetas

- Bandeja de entrada 28
- Borradores
- Elementos enviados
- Elementos eliminados 43
- Correo no deseado
- Archivo
- Notas
- Archive
- DEPARTAMENTO DE ORIENT...
- Historial de conversaciones
- Carpeta nueva

Grupos

Prioritarios Otros 1 Filtrar

> Consultas plataforma... ↩ 📎 🚩

Ayer

Otros: nuevas conversaciones
Carretera Buitrago Indar en Teams

✓ **Valores** Lun 19:59
> Valores
Hola, Antonio no entiendo la tarea de ho...

Semana pasada

Jonathan & Mariánella Fernández (sele...) - RESULTADOS COMARC... 14/02/2022
Your message to Jonathan & Mariánella ...

Adrián Salgado Pacheco
Adrián Salgado Pacheco com... 14/02/2022
Adrián Salgado Pacheco compartió un al...

Este mes

Wilder Huaman Horta (sele...) - (seleccionado) 14/02/2022
Your message to Wilder Huaman Horta ...

Valores

Antonio Callejas Hernando
Puedes mandarme captura de pantalla de lo que no sabes?? Get Outlook for Android
Lun 14/02/2022 20:01

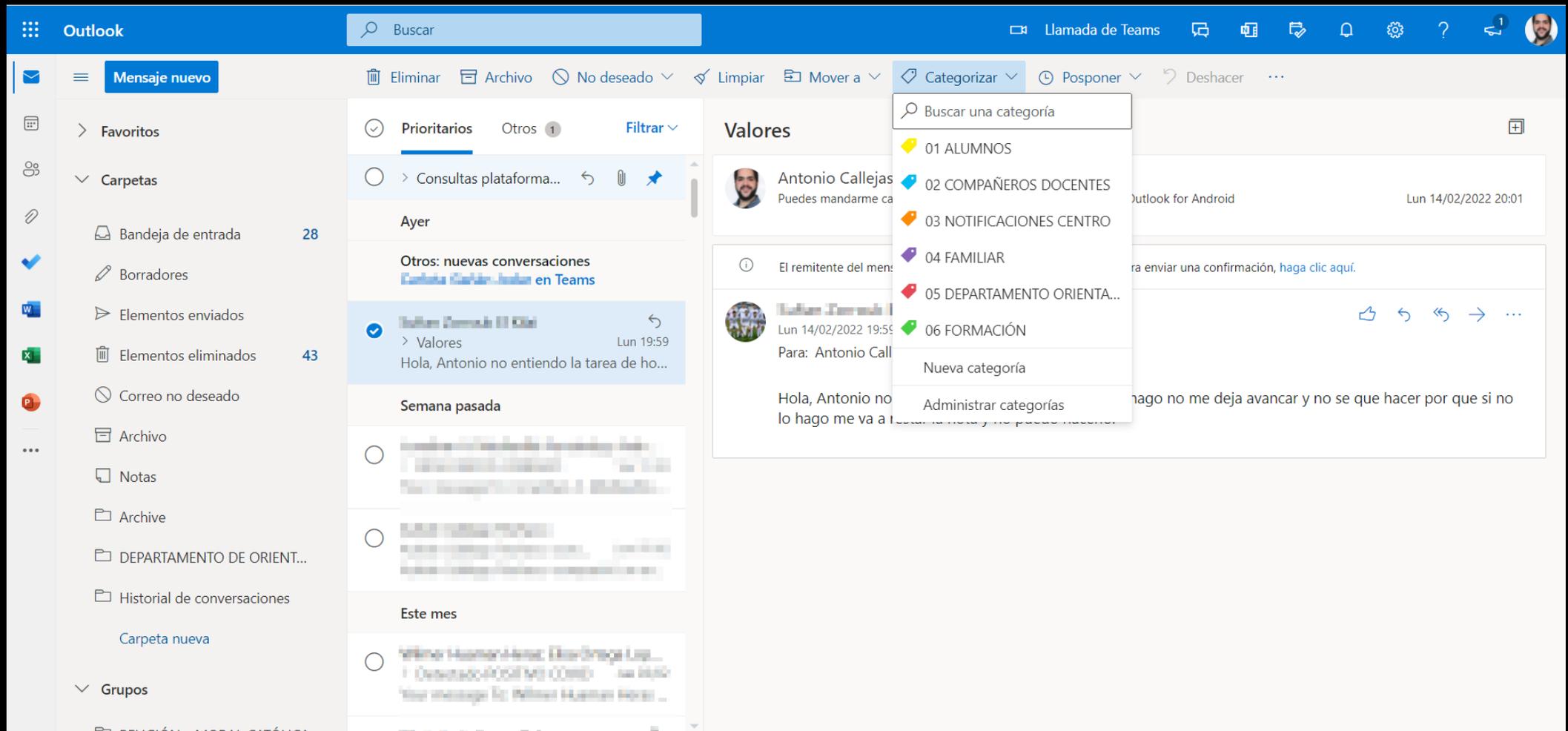
El remitente del mensaje ha solicitado confirmación de lectura. Para enviar una confirmación, [haga clic aquí](#).

Valores
Lun 14/02/2022 19:59
Para: Antonio Callejas Hernando

Hola, Antonio no entiendo la tarea de hoy y si no lo hago no me deja avanzar y no se que hacer por que si no lo hago me va a restar la nota y no puedo hacerlo.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CATEGORIZAMOS NUESTRO CORREO



CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CATEGORIZAMOS NUESTRO CORREO

The screenshot displays the Outlook web interface. On the left, the navigation pane shows folders like 'Favoritos', 'Carpetas', and 'Grupos'. The main area is divided into three sections: a list of emails, a selected email's details, and a conversation thread.

Navigation Pane:

- Mensaje nuevo
- Favoritos
- Carpetas
 - Bandeja de entrada (28)
 - Borradores
 - Elementos enviados
 - Elementos eliminados (43)
 - Correo no deseado
 - Archivo
 - Notas
 - Archive
 - DEPARTAMENTO DE ORIENT...
 - Historial de conversaciones
 - Carpeta nueva
- Grupos

Toolbar: Eliminar, Archivo, No deseado, Limpiar, Mover a, Categorizar, Posponer, Deshacer.

Email List:

- Prioritarios Otros 1 Filtrar
- Consultas plataforma...
- Ayer
- Otros: nuevas conversaciones
- Valores (01 ALUMNOS) - Selected
- Semana pasada
- Este mes

Selected Email:

Valores 01 ALUMNOS

Antonio Callejas Hernando
Puedes mandarme captura de pantalla de lo que no sabes?? Get Outlook for Android
Lun 14/02/2022 20:01

El remitente del mensaje ha solicitado confirmación de lectura. Para enviar una confirmación, [haga clic aquí](#).

Valores
Lun 14/02/2022 19:59
Para: Antonio Callejas Hernando

Hola, Antonio no entiendo la tarea de hoy y si no lo hago no me deja avanzar y no se que hacer por que si no lo hago me va a restar la nota y no puedo hacerlo.

CONFIGURACIÓN DE OUTLOOK

CATEGORIZAMOS NUESTRO CORREO

The screenshot displays the Outlook web interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. The left sidebar shows the 'Carpetas' (Folders) section with items like 'Bandeja de entrada' (28), 'Borradores', 'Elementos enviados', and 'Elementos eliminados' (43). The main area is divided into a list of emails and a detailed view of the selected email.

Outlook | Buscar

Eliminar | Archivo | No deseado | Limpiar | Mover a | Categorizar | Posponer | Deshacer

Mensaje nuevo

Valores 01 ALUMNOS

Prioritarios Otros 1 Filtrar

> Consultas plataforma... Ayer

Otros: nuevas conversaciones
Cambia cómo ves tu correo en Teams

Selección de correo Lun 19:59
> Valores 01 ALUMNOS
Hola, Antonio no entiendo...

Semana pasada

Jonathan A. Meléndez Fernández Asst...
RECIBIDO (18/02/2022) 18:11:11
Your message to Jonathan A. Meléndez Fernández...

Adrián Callejas Padilla
Adrián Callejas Padilla envió... 16/02/2022
Adrián Callejas Padilla compartió un...

Este mes

Wilmer Huaman Huanca (Bla Chinga) exp...
Eliminado POR SUO COVID 16/02/2022
Your message to Wilmer Huaman Huanca...

Antonio Callejas Hernando
Puedes mandarme captura de pantalla de lo que no sabes?? Get Outlook for Android
Lun 14/02/2022 20:01

El remitente del mensaje ha solicitado confirmación de lectura. Para enviar una confirmación, [haga clic aquí](#).

Selección de correo Lun 14/02/2022 19:59
Para: Antonio Callejas Hernando

Hola, Antonio no entiendo la tarea de hoy y si no lo hago no me deja avanzar y no se que hacer por que si no lo hago me va a restar la nota y no puedo hacerlo.

CATEGORIZA TU CORREO OUTLOOK

CREA LAS ETIQUETAS O CATEGORÍAS
CATEGORIZA UN MENSAJE DE ALUMNO/A
UN MENSAJE DE UN PADRE/MADRE
UN MENSAJE DE UN COMPAÑERO

Ahora te toca a ti
10 minutos

DE INTERÉS SOBRE: CORREO OUTLOOK

¿CÓMO PUEDO PROGRAMAR EL ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS?

Para programar el envío de correos electrónicos se deberán seguir los siguientes pasos;

- Outlook Web
 - - Redacta el correo
 - - En el desplegable del botón “enviar” selecciona “enviar más tarde”
 - - Completa los detalles de la fecha y hora de entrega y pulsa en “enviar”,

DE INTERÉS SOBRE: CORREO OUTLOOK

¿CÓMO PUEDO CONFIGURAR LAS OPCIONES DE CONFIRMACIÓN DE LECTURA EN MIS CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS?

Podrás configurar confirmaciones de lectura a tus correos electrónicos.

Desde Outlook web;

- Redacta un correo.
- Haz “clic” en los tres puntos de opciones (al lado de los botones “enviar y descartar”).
- Haz “clic” en “mostrar opciones de mensaje”.
- Completa los “check” sobre confirmaciones de lectura y/o entrega.



ONE DRIVE



ONE DRIVE

¿QUÉ ES?

OneDrive es el gestor de almacenamiento en la nube de Office 365.

Sus principales características son:

- Capacidad de 1 TB (1000 GB) de almacenamiento.
- Permite compartir y colaborar en diferentes archivos con cualquier usuario de la organización.
- Sincronización multidispositivo. Se pueden gestionar los archivos desde cualquier lugar a través de web, app móvil o app de escritorio. Todos los cambios se sincronizarán automáticamente en los distintos dispositivos conectados.
- Permite a varias personas trabajar en un mismo documento en tiempo real.

ONE DRIVE

ACCESO DESDE PLATAFORMA EDUCAMOS

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN Evaluación Antonio Callejas

Avisos

REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
SOLICITUDES "RELEO" CURSO 22-23

NUEVAS RECOMENDACIONES PARA CONTACTOS ESTRECHOS COVID-19
CHANDALS DE SEGUNDA MANO EN BUEN ESTADO

Cumpleaños

No hay cumpleaños en el día de hoy

Mi espacio

(18/01/2022) ACCIONES FORMATIVAS PARA ...
(09/09/2021) Desdoble clases de 5º y 6º de ...
(08/09/2021) PLAN INICIO CURSO, MEDIDA...

Circulares Entrevistas Reuniones Recibos Actividade...

Mi agenda

< Miércoles, 16 de febrero >

08:30 Valores éticos
4º ESO

08:30 Religión
4º ESO

09:25 Religión
1º ESO-A

10:40 Religión
2º ESO

12:50 Religión
3º ESO

Horario semanal

ONE DRIVE

ACCESO DESDE PLATAFORMA EDUCAMOS

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN Evaluación Antonio Callejas

Avisos

REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
SOLICITUDES "RELEO" CURSO 22-23

NUEVAS RECOMENDACIONES PARA CONTACTOS ESTRECHOS COVID-19
CHANDALS DE SEGUNDA MANO EN BUEN ESTADO

Cumpleaños

No hay cumpleaños en el día de hoy

Mi espacio

Mis documentos 

Circulares (4)

Entrevistas (0)

Reuniones (0)

Recibos (0)

Actividade... (0)

Mi agenda

Miércoles, 16 de febrero

08:30 Valores éticos
4º ESO

08:30 Religión
4º ESO

09:25 Religión
1º ESO-A

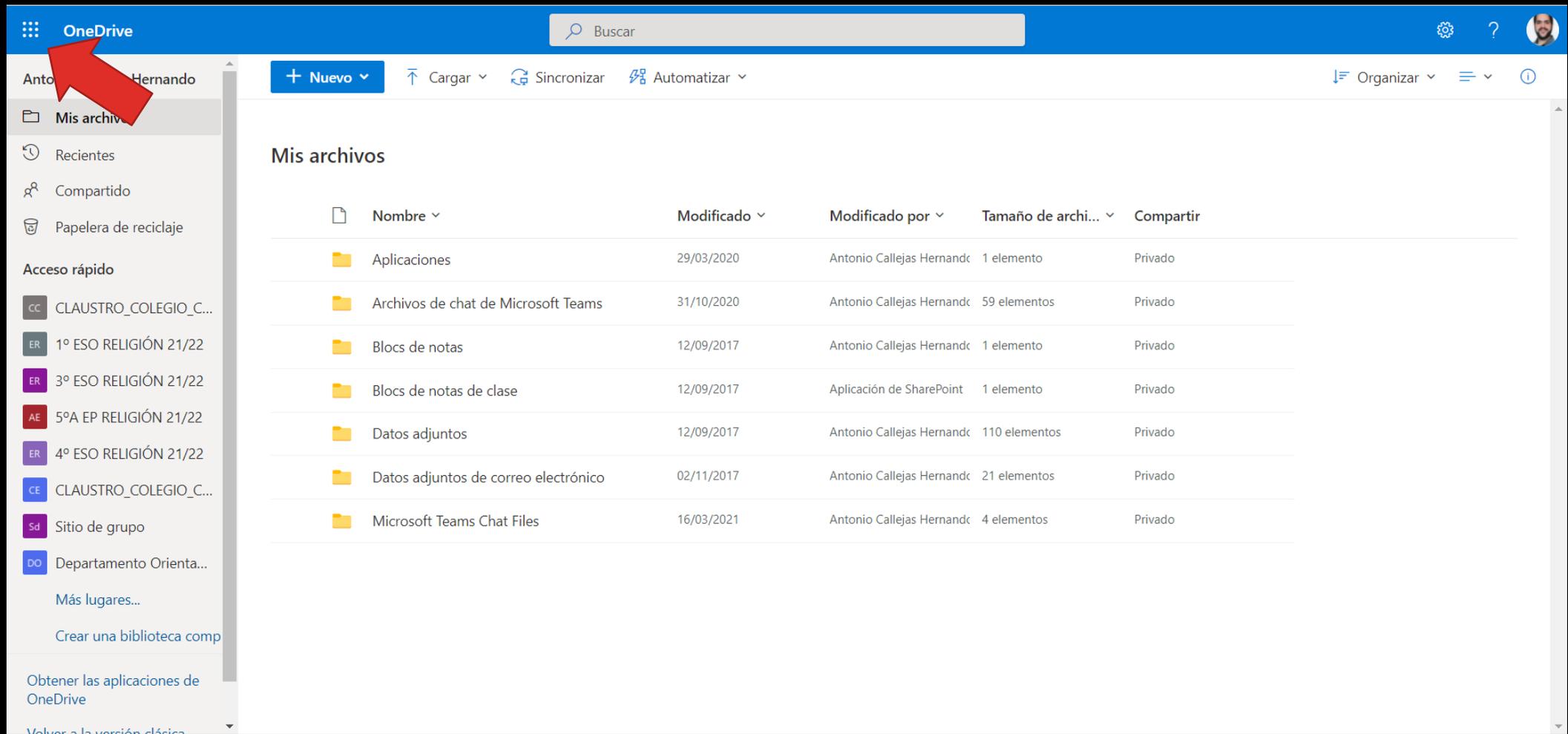
10:40 Religión
2º ESO

12:50 Religión
3º ESO

Horario semanal

ONE DRIVE

BANDEJA DE ENTRADA



The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a blue header with the OneDrive logo on the left, a search bar in the center, and settings, help, and user profile icons on the right. Below the header, a navigation bar contains options like '+ Nuevo', 'Cargar', 'Sincronizar', and 'Automatizar'. The main content area is titled 'Mis archivos' and shows a table of files and folders. A red arrow points to the OneDrive logo in the top left corner.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
Aplicaciones	29/03/2020	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Archivos de chat de Microsoft Teams	31/10/2020	Antonio Callejas Hernandc	59 elementos	Privado
Blocs de notas	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Blocs de notas de clase	12/09/2017	Aplicación de SharePoint	1 elemento	Privado
Datos adjuntos	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	110 elementos	Privado
Datos adjuntos de correo electrónico	02/11/2017	Antonio Callejas Hernandc	21 elementos	Privado
Microsoft Teams Chat Files	16/03/2021	Antonio Callejas Hernandc	4 elementos	Privado

ONE DRIVE

BANDEJA DE ENTRADA

The image shows a screenshot of the Microsoft Office application launcher on the left and the OneDrive web interface on the right. The application launcher displays a grid of application icons under the heading 'Aplicaciones' and a list of documents under 'Documentos'. The OneDrive interface shows a search bar, navigation buttons, and a table of files and folders.

Aplicaciones

- Outlook
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Sway
- Forms
- Power Autom...
- Stream

[Todas las aplicaciones](#) →

Documentos

Crear ▾

- 3º ESO RELIGIÓN 2122 Bloc de notas
SharePoint - SM > ... > SiteAssets
- 2º ESO RELIGIÓN 2122 Bloc de notas
SharePoint - SM > ... > SiteAssets

OneDrive Interface

Office → ⚙️ ? 👤

↑ Cargar ▾ ↻ Sincronizar ⚙️ Automatizar ▾ Organizar ▾ ≡ ▾ ⓘ

Archivos

Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
Aplicaciones	29/03/2020	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Archivos de chat de Microsoft Teams	31/10/2020	Antonio Callejas Hernandc	59 elementos	Privado
Blocs de notas	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Blocs de notas de clase	12/09/2017	Aplicación de SharePoint	1 elemento	Privado
Datos adjuntos	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	110 elementos	Privado
Datos adjuntos de correo electrónico	02/11/2017	Antonio Callejas Hernandc	21 elementos	Privado
Microsoft Teams Chat Files	16/03/2021	Antonio Callejas Hernandc	4 elementos	Privado

ONE DRIVE

CREAR ARCHIVO

Desde el botón “Nuevo” de OneDrive podremos crear **CARPETAS** y **DOCUMENTOS** Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Forms, Visio y Vínculos a Web o archivos.

Pasos para crear una carpeta o archivo desde OneDrive:

1. Accedemos a Office y abrimos OneDrive.
2. Pulsamos el botón “nuevo” en la parte superior.
3. Elegimos el tipo de archivo que queremos crear.
4. Cambiamos el nombre de archivo.
5. Ya podemos editar. Los cambios se guardan de manera automática.

ONE DRIVE

CREAR CARPETA

The screenshot shows the OneDrive web interface for user Antonio Callejas Hernando. The 'Nuevo' (New) menu is open, showing options like 'Carpeta' (Folder), 'Documento de Word', 'Libro de Excel', etc. The main content area displays a list of files and folders with the following columns: 'Modificado', 'Modificado por', 'Tamaño de archivo', and 'Compartir'.

	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir
[Icono]	29/03/2020	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
[Icono]	31/10/2020	Antonio Callejas Hernandc	59 elementos	Privado
[Icono]	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
[Icono]	12/09/2017	Aplicación de SharePoint	1 elemento	Privado
[Icono]	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	110 elementos	Privado
[Icono]	02/11/2017	Antonio Callejas Hernandc	21 elementos	Privado
[Icono]	16/03/2021	Antonio Callejas Hernandc	4 elementos	Privado

ONE DRIVE

CREAR CARPETA

The screenshot shows the OneDrive web interface for user Antonio Callejas Hernando. The main area displays a list of folders under 'Mis archivos'. A modal dialog box titled 'Crear una carpeta' is open in the center, prompting the user to 'Escribe el nombre de tu carpeta' (Write the name of your folder) and providing a 'Crear' (Create) button.

OneDrive | Buscar | Todos los archivos

Antonio Callejas Hernando

+ Nuevo | Cargar | Sincronizar | Automatizar | Organizar

Mis archivos

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
Aplicaciones	29/03/2020	Antonio Callejas Hernando	1 elemento	Privado
Archivos de chat de Microsoft Teams		Antonio Callejas Hernando	59 elementos	Privado
Blocs de notas		Antonio Callejas Hernando	1 elemento	Privado
Blocs de notas de clase		Antonio Callejas Hernando	1 elemento	Privado
Datos adjuntos		Antonio Callejas Hernando	110 elementos	Privado
Datos adjuntos de correo electrónico	02/11/2017	Antonio Callejas Hernando	21 elementos	Privado
Microsoft Teams Chat Files	16/03/2021	Antonio Callejas Hernando	4 elementos	Privado

Crear una carpeta

Crear

ONE DRIVE

CAMBIAR NOMBRE A LA CARPETA

The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar' and a dropdown menu for 'Todos los archivos'. Below the search bar, there are navigation options: '+ Nuevo', 'Cargar', 'Sincronizar', and 'Automatizar'. The main area shows a list of folders under the heading 'Mis archivos'. A modal dialog box titled 'Crear una carpeta' is open in the center, featuring a text input field with the text 'MATEMÁTICAS' and a blue 'Crear' button.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
Aplicaciones	29/03/2020	Antonio Callejas Hernand...	1 elemento	Privado
Archivos de chat de Microsoft Teams		Antonio Callejas Hernand...	59 elementos	Privado
Blocs de notas		Antonio Callejas Hernand...	1 elemento	Privado
Blocs de notas de clase		Antonio Callejas Hernand...	1 elemento	Privado
Datos adjuntos		Antonio Callejas Hernand...	110 elementos	Privado
Datos adjuntos de correo electrónico	02/11/2017	Antonio Callejas Hernand...	21 elementos	Privado
Microsoft Teams Chat Files	16/03/2021	Antonio Callejas Hernand...	4 elementos	Privado

ONE DRIVE

CAMBIAR NOMBRE A LA CARPETA

The screenshot shows the OneDrive web interface for user Antonio Callejas Hernando. The main area displays a list of files and folders under the heading 'Mis archivos'. The folder 'MATEMÁTICAS' is highlighted with a red oval. The interface includes a search bar, navigation options, and a list of files with columns for Name, Modified, Modified by, Size, and Share.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
Aplicaciones	29/03/2020	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Archivos de chat de Microsoft Teams	31/10/2020	Antonio Callejas Hernandc	59 elementos	Privado
Blocs de notas	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Blocs de notas de clase	12/09/2017	Aplicación de SharePoint	1 elemento	Privado
Datos adjuntos	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	110 elementos	Privado
Datos adjuntos de correo electrónico	02/11/2017	Antonio Callejas Hernandc	21 elementos	Privado
MATEMÁTICAS	Hace unos segundos	Antonio Callejas Hernandc	0 elementos	Privado
Microsoft Teams Chat Files	16/03/2021	Antonio Callejas Hernandc	4 elementos	Privado

ONE DRIVE

CAMBIAR NOMBRE A LA CARPETA

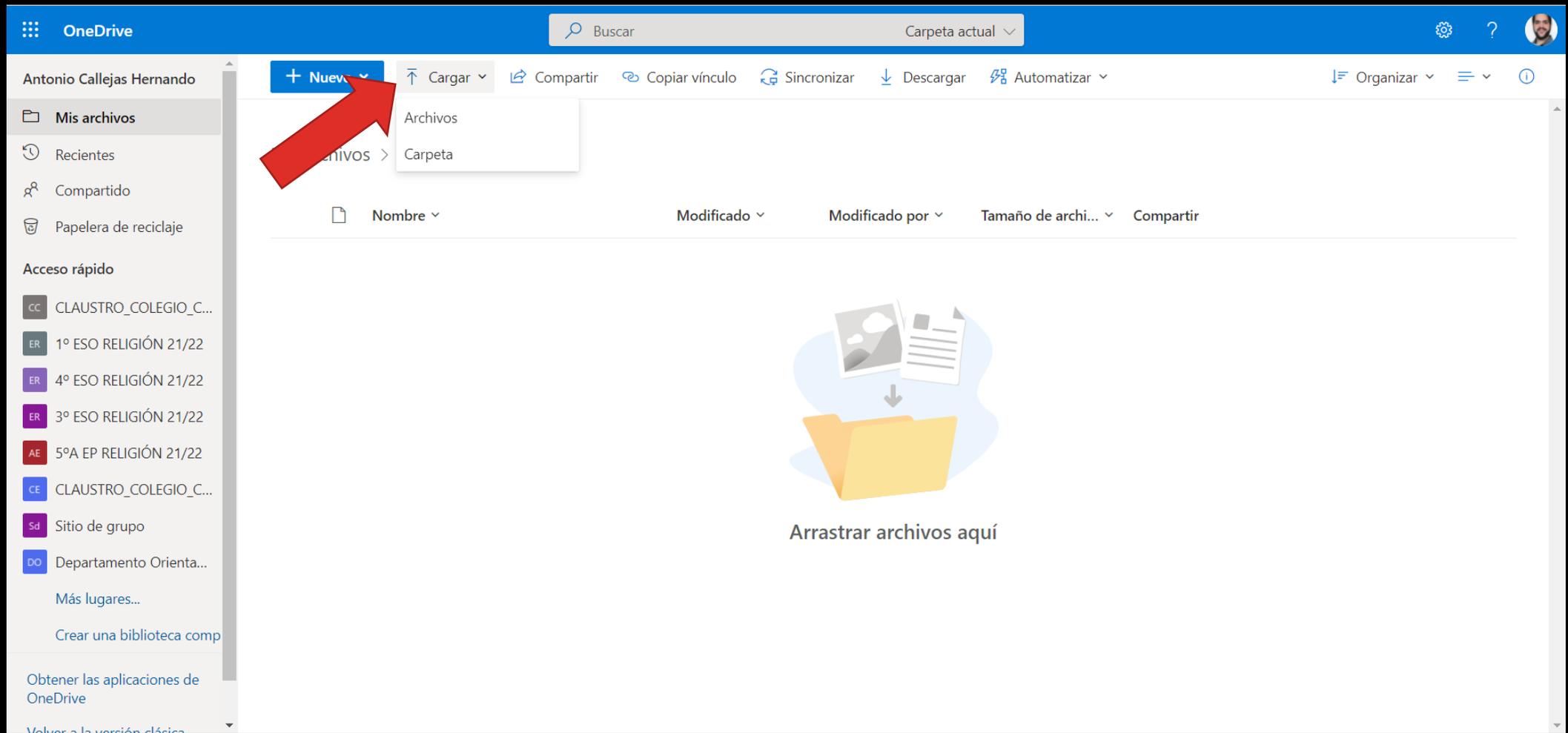
The screenshot shows the OneDrive web interface. The left sidebar displays the user's profile 'Antonio Callejas Hernando' and a list of folders under 'Mis archivos'. The main area shows a table of files and folders. The folder 'MATEMÁTICAS' is selected, and a context menu is open over it. A red arrow points to the 'Cambiar nombre' option in the menu.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
Aplicaciones	29/03/2020	Antonio Callejas Hernando	1 elemento	Privado
Archivos de chat de Microsoft Teams	31/10/2020	Antonio Callejas Hernando	59 elementos	Privado
Blocs de notas		Antonio Callejas Hernando	1 elemento	Privado
Blocs de notas de clase		Aplicación de SharePoint	1 elemento	Privado
Datos adjuntos		Antonio Callejas Hernando	110 elementos	Privado
Datos adjuntos de correo electrónico		Antonio Callejas Hernando	21 elementos	Privado
MATEMÁTICAS		Antonio Callejas Hernando	0 elementos	Privado
Microsoft Teams Chat Files		Antonio Callejas Hernando	4 elementos	Privado

- Compartir
- Copiar vínculo
- Solicitar archivos
- Administrar acceso
- Descargar
- Eliminar
- Mover a
- Copiar en
- Cambiar nombre
- Automatizar >
- Detalles

ONE DRIVE

CARGAR ARCHIVO O CARPETA DE ARCHIVOS EN LA CARPETA



The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar' and a dropdown menu for 'Carpeta actual'. Below this is a navigation bar with several icons: '+ Nuevo', 'Cargar', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Sincronizar', 'Descargar', and 'Automatizar'. A red arrow points to the '+ Nuevo' button, which has a dropdown menu open showing 'Archivos' and 'Carpeta'. The main content area features a table with columns for 'Nombre', 'Modificado', 'Modificado por', 'Tamaño de archi...', and 'Compartir'. Below the table, there is a large graphic of a folder with a downward arrow and the text 'Arrastrar archivos aquí'.

OneDrive

Buscar

Carpeta actual

+ Nuevo

Cargar

Compartir

Copiar vínculo

Sincronizar

Descargar

Automatizar

Organizar

Antonio Callejas Hernando

Mis archivos

Recientes

Compartido

Papelera de reciclaje

Acceso rápido

CLAUSTRO_COLEGIO_C...

1º ESO RELIGIÓN 21/22

4º ESO RELIGIÓN 21/22

3º ESO RELIGIÓN 21/22

5ª EP RELIGIÓN 21/22

CLAUSTRO_COLEGIO_C...

Sitio de grupo

Departamento Orienta...

Más lugares...

Crear una biblioteca comp

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica

Nombre

Modificado

Modificado por

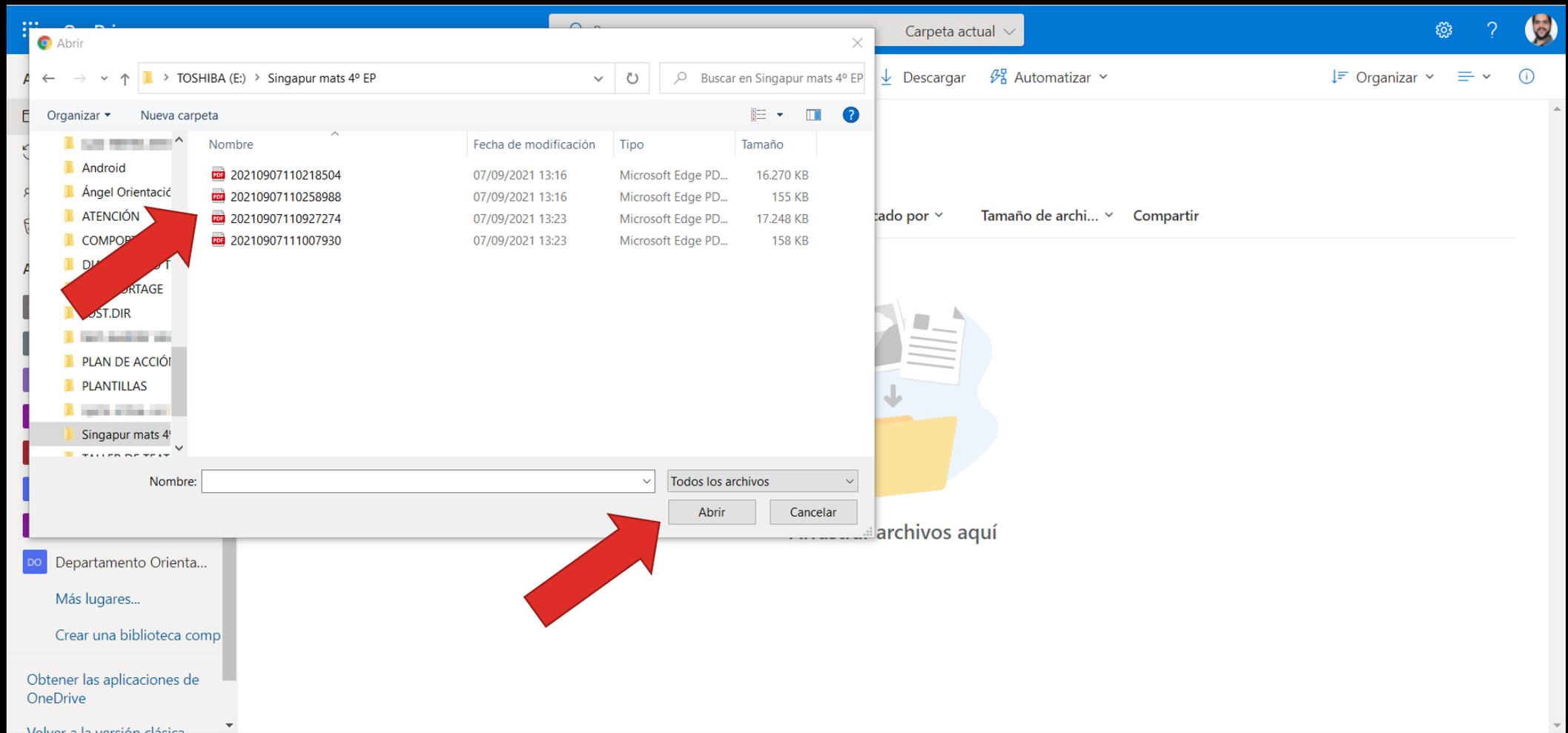
Tamaño de archi...

Compartir

Arrastrar archivos aquí

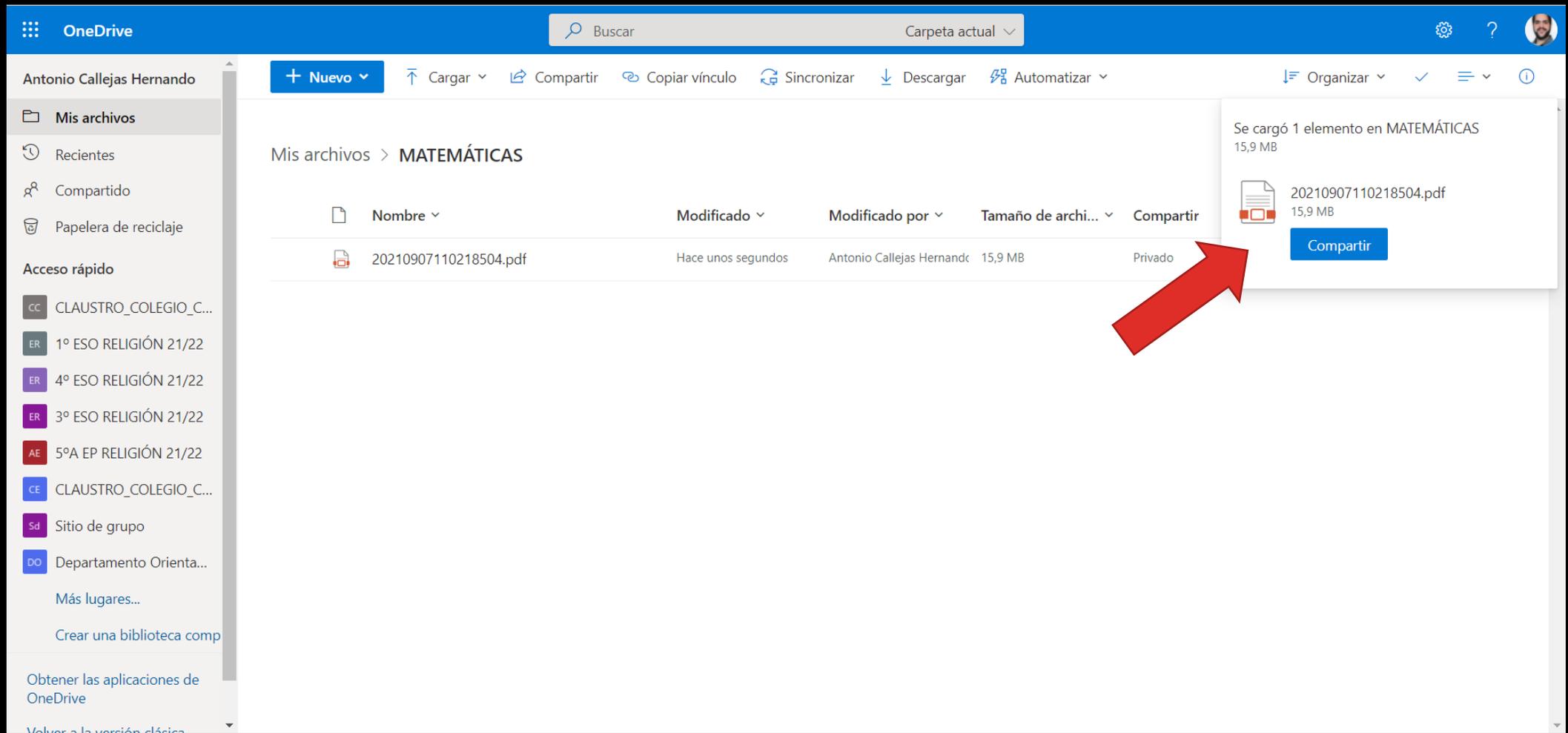
ONE DRIVE

CARGAR ARCHIVO O CARPETA DE ARCHIVOS EN LA CARPETA



ONE DRIVE

CARGAR ARCHIVO O CARPETA DE ARCHIVOS EN LA CARPETA



The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar and a dropdown for the current folder. Below this is a navigation bar with options like 'Nuevo', 'Cargar', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Sincronizar', 'Descargar', and 'Automatizar'. The main area shows a folder named 'MATEMÁTICAS' containing a single file: '20210907110218504.pdf'. A notification box on the right indicates that the file has been successfully uploaded (15.9 MB) and provides a 'Compartir' button. A red arrow points to this notification box.

Antonio Callejas Hernando

Buscar Carpeta actual

+ Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar Automatizar Organizar

Mis archivos > MATEMÁTICAS

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
20210907110218504.pdf	Hace unos segundos	Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado

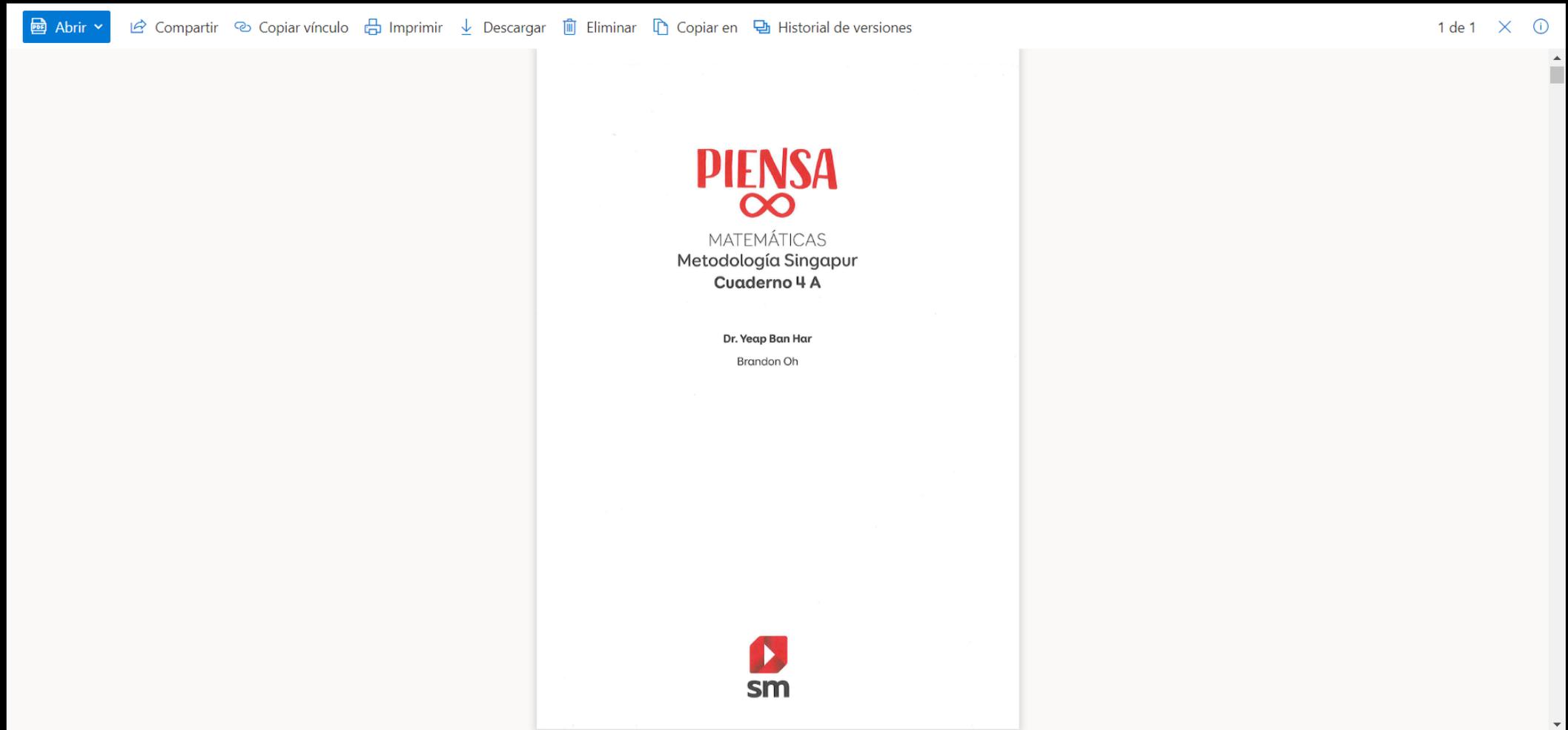
Se cargó 1 elemento en MATEMÁTICAS
15,9 MB

20210907110218504.pdf
15,9 MB

Compartir

ONE DRIVE

CARGAR ARCHIVO O CARPETA DE ARCHIVOS EN LA CARPETA



The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, a navigation bar includes the following options: 'Abrir' (with a dropdown arrow), 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Imprimir', 'Descargar', 'Eliminar', 'Copiar en', and 'Historial de versiones'. On the right side of the bar, it shows '1 de 1' and window control icons. The main content area features a document preview with the following text:

PIENSA
∞
MATEMÁTICAS
Metodología Singapur
Cuaderno 4 A

Dr. Yeap Ban Har
Brandon Oh

At the bottom center of the document, there is a logo consisting of a red square with a white play button icon and the letters 'sm' below it.

ONE DRIVE

CREAR ARCHIVOS

The screenshot shows the OneDrive web interface. The top navigation bar includes the OneDrive logo, a search bar, and the current folder name 'Carpeta actual'. Below the navigation bar, there is a toolbar with various actions: '+ Nuevo', 'Cargar', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Sincronizar', 'Descargar', and 'Automatizar'. The 'Nuevo' menu is open, displaying options: 'Carpeta', 'Documento de Word', 'Libro de Excel', 'Presentación de PowerPoint', 'Bloc de notas de OneNote', 'Forms para Excel', 'Dibujo de Visio', and 'Vínculo'. A table of files is visible in the background, with columns for 'Modificado', 'Modificado por', 'Tamaño de archi...', and 'Compartir'. The file '04.pdf' is listed with a modification time of 'Hace unos segundos', modified by 'Antonio Callejas Hernandc', a size of '15,9 MB', and a sharing status of 'Privado'. Two red arrows are overlaid on the image: one pointing to the '+ Nuevo' button and another pointing to the 'Documento de Word' option in the dropdown menu.

Antonio Callejas Hernando

Buscar

Carpeta actual

+ Nuevo

Cargar

Compartir

Copiar vínculo

Sincronizar

Descargar

Automatizar

Organizar

Mis archivos

Recientes

Compartido

Papelera de reciclaje

Acceso rápido

CLAUSTRO_COLEGIO_C...

1º ESO RELIGIÓN 21/22

4º ESO RELIGIÓN 21/22

3º ESO RELIGIÓN 21/22

5ª EP RELIGIÓN 21/22

CLAUSTRO_COLEGIO_C...

Sitio de grupo

Departamento Orienta...

Más lugares...

Crear una biblioteca comp

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica

Carpeta

Documento de Word

Libro de Excel

Presentación de PowerPoint

Bloc de notas de OneNote

Forms para Excel

Dibujo de Visio

Vínculo

Modificado

Modificado por

Tamaño de archi...

Compartir

04.pdf

Hace unos segundos

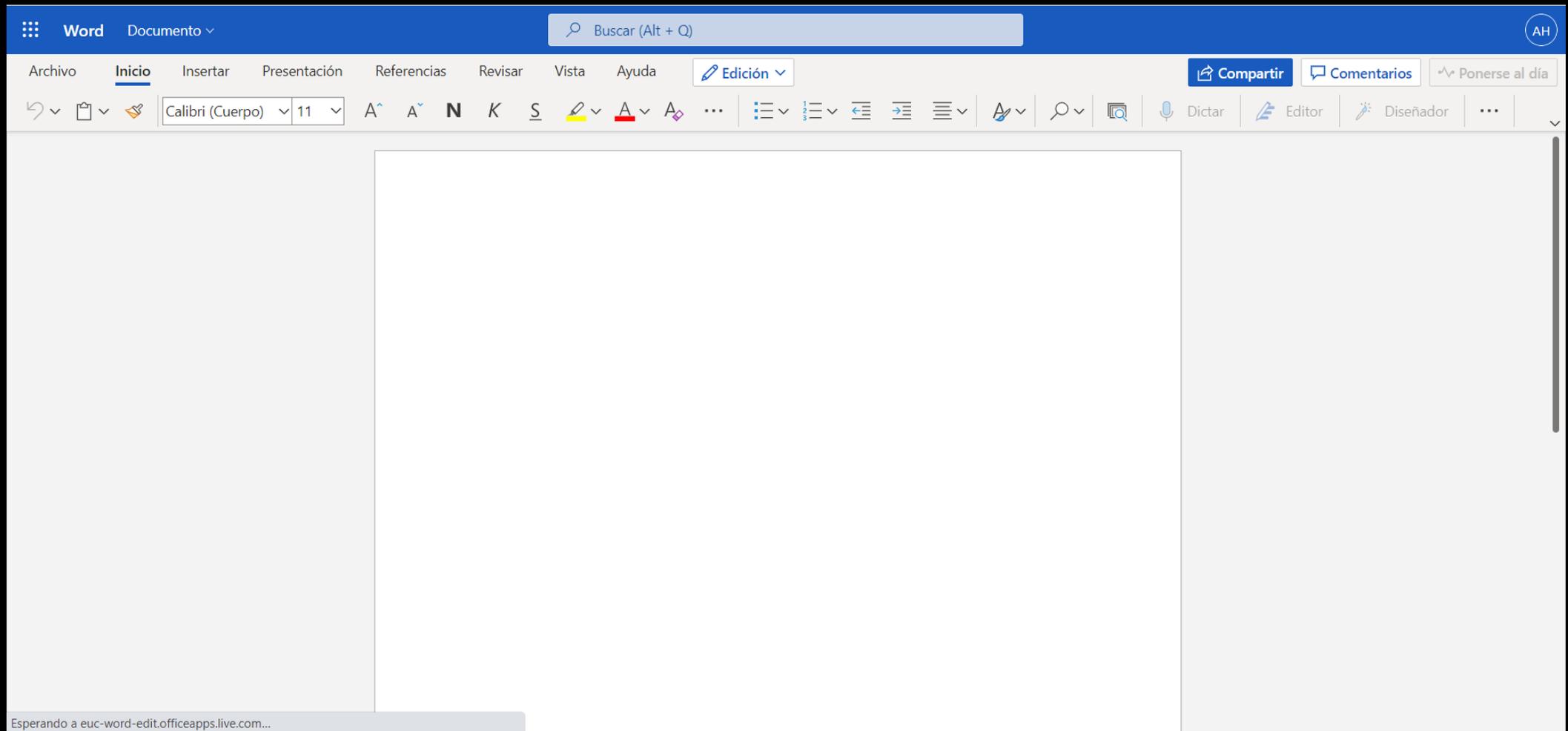
Antonio Callejas Hernandc

15,9 MB

Privado

ONE DRIVE

CREAR ARCHIVOS: WORD



ONE DRIVE

CAMBIAR NOMBRE ARCHIVO: WORD

The screenshot shows the OneDrive web interface. The user is logged in as Antonio Callejas Hernando. The current folder is 'MATEMÁTICAS'. A file named 'Documento.docx' is selected. A context menu is open over the file, and a red arrow points to the 'Cambiar nombre' option.

OneDrive

Buscar

Carpeta actual

+ Nuevo

Abrir

Compartir

Copiar vínculo

Descargar

Eliminar

Organizar

Elementos seleccionados: 1

Mis archivos > MATEMÁTICAS

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
20210907110218504.pdf		Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
Documento.docx		Antonio Callejas Hernandc	10,3 KB	Privado

- Abrir
- Vista previa
- Compartir
- Copiar vínculo
- Administrar acceso
- Descargar
- Eliminar
- Mover a
- Copiar en
- Cambiar nombre
- Automatizar
- Historial de versiones
- Detalles

ONE DRIVE

CAMBIAR NOMBRE ARCHIVO: WORD

The screenshot shows the OneDrive web interface. The user is logged in as Antonio Callejas Hernando. The current folder is 'MATEMÁTICAS'. A file named 'Documento.docx' is selected. A dialog box titled 'Cambiar nombre' is open, showing the current name 'Documento' and the extension '.docx'. The dialog has two buttons: 'Cambiar nombre' and 'Cancelar'.

OneDrive

Buscar

Carpeta actual

+ Nuevo

Abrir

Compartir

Copiar vínculo

Descargar

Eliminar

Organizar

Elementos seleccionados: 1

Mis archivos > MATEMÁTICAS

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
20210907110218504.pdf	hace 14 minutos	Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
Documento.docx			10,3 KB	Privado

Cambiar nombre

Documento .docx

Cambiar nombre

Cancelar

ONE DRIVE

CAMBIAR NOMBRE ARCHIVO: WORD

The screenshot shows the OneDrive web interface. The user is logged in as Antonio Callejas Hernando. The current folder is 'MATEMÁTICAS'. A file named 'Documento.docx' is selected. A dialog box titled 'Cambiar nombre' is open, showing the new name 'SUMAS' and the extension '.docx'. The dialog has two buttons: 'Cambiar nombre' and 'Cancelar'.

OneDrive

Buscar

Carpeta actual

+ Nuevo

Abrir

Compartir

Copiar vínculo

Descargar

Eliminar

Organizar

Elementos seleccionados: 1

Mis archivos > MATEMÁTICAS

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
20210907110218504.pdf	hace 14 minutos	Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
Documento.docx			10,3 KB	Privado

Cambiar nombre

SUMAS .docx

Cambiar nombre

Cancelar

ONE DRIVE

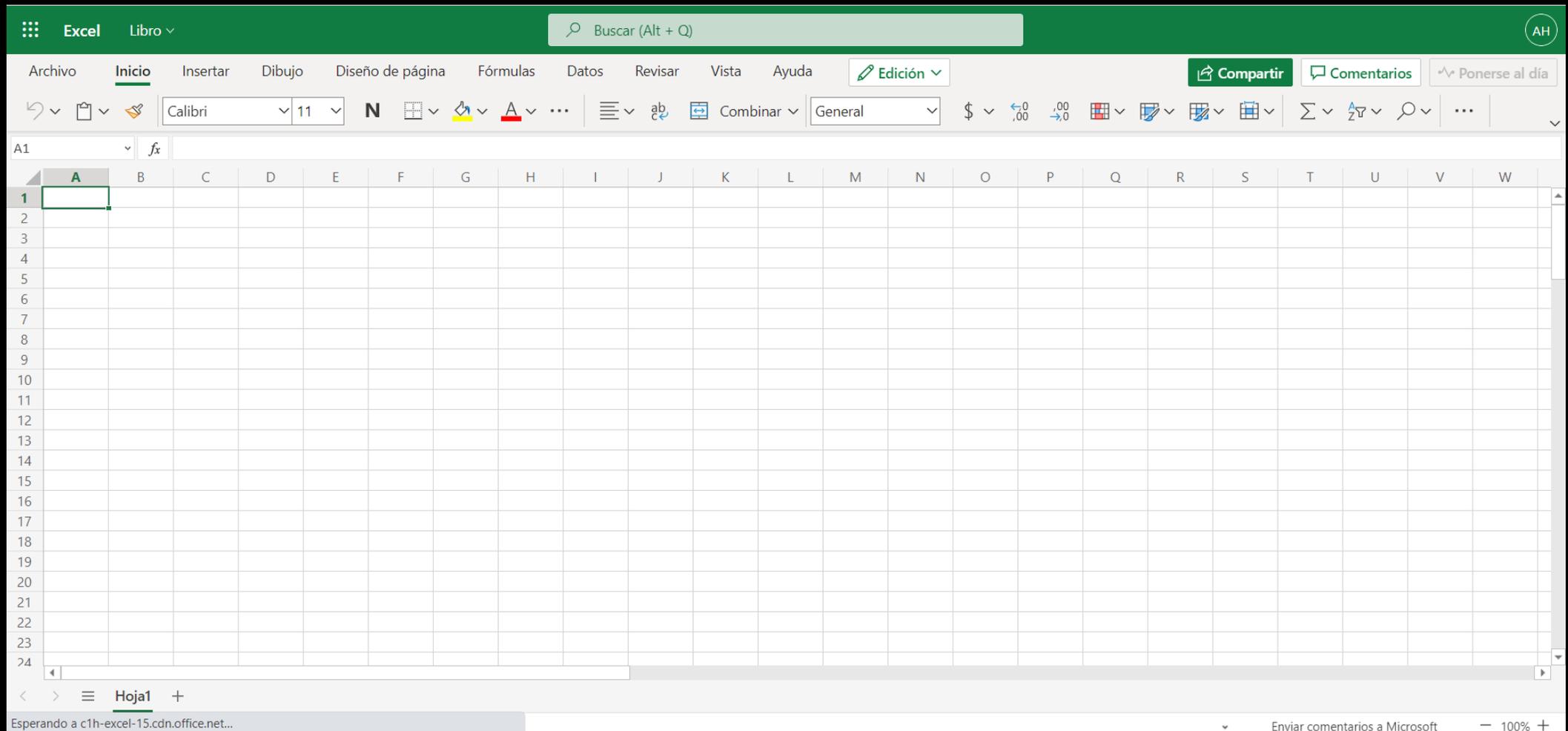
CREAR ARCHIVO: EXCEL

The screenshot shows the OneDrive web interface. The top navigation bar includes the OneDrive logo, a search bar, and the current folder name 'Carpeta actual'. Below the navigation bar is a toolbar with options: '+ Nuevo', 'Cargar', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Sincronizar', 'Descargar', and 'Automatizar'. The left sidebar shows the user's name 'Antonio Callejas Hernando' and a list of folders and shortcuts. The main content area displays a list of files with columns for 'Modificado', 'Modificado por', 'Tamaño de archi...', and 'Compartir'. A red arrow points to the 'Libro de Excel' option in the 'Nuevo' dropdown menu.

	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir	
Documento de Word		CAS			
Libro de Excel					
Presentación de PowerPoint					
Bloc de notas de OneNote	04.pdf	hace 16 minutos	Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
Forms para Excel		Hace unos segundos	Antonio Callejas Hernandc	10,3 KB	Privado
Dibujo de Visio					
Vínculo					

ONE DRIVE

CREAR ARCHIVO: EXCEL



ONE DRIVE

CAMBIAR NOMBRE ARCHIVO: EXCEL

The screenshot shows the OneDrive web interface. The user is logged in as Antonio Callejas Hernando. The current folder is 'MATEMÁTICAS'. A file named 'Libro.xlsx' is selected. A context menu is open over the file, and a red arrow points to the 'Cambiar nombre' option.

OneDrive

Buscar

Carpeta actual

+ Nuevo

Abrir

Compartir

Copiar vínculo

Descargar

Eliminar

Organizar

Elementos seleccionados: 1

Mis archivos > MATEMÁTICAS

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
20210907110218504.pdf		Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
Libro.xlsx		Antonio Callejas Hernandc		Privado
SUMAS.docx		Antonio Callejas Hernandc	10,3 KB	Privado

Abierto

Vista previa

Compartir

Copiar vínculo

Administrar acceso

Descargar

Eliminar

Mover a

Copiar en

Cambiar nombre

Automatizar

Historial de versiones

Detalles

ONE DRIVE

CAMBIAR NOMBRE ARCHIVO: EXCEL

The screenshot shows the OneDrive web interface. The user is logged in as Antonio Callejas Hernando. The current folder is 'MATEMÁTICAS'. A file named 'Libro.xlsx' is selected, and a context menu is open over it. The menu options are: Abrir, Vista previa, Compartir, Copiar vínculo, Administrar acceso, Descargar, Eliminar, Mover a, Copiar en, Cambiar nombre (highlighted), Automatizar, Historial de versiones, and Detalles.

OneDrive

Buscar

Carpeta actual

+ Nuevo

Abrir

Compartir

Copiar vínculo

Descargar

Eliminar

Organizar

Elementos seleccionados: 1

Mis archivos

Mis archivos > MATEMÁTICAS

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
20210907110218504.pdf		Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
Libro.xlsx		Antonio Callejas Hernandc		Privado
SUMAS.docx		Antonio Callejas Hernandc	10,3 KB	Privado

Abrir

Vista previa

Compartir

Copiar vínculo

Administrar acceso

Descargar

Eliminar

Mover a

Copiar en

Cambiar nombre

Automatizar

Historial de versiones

Detalles

ONE DRIVE

CREAR ARCHIVO: POWERPOINT

The screenshot shows the OneDrive web interface. The top navigation bar includes the OneDrive logo, a search bar, and the current folder name 'Carpeta actual'. Below the navigation bar is a toolbar with options: '+ Nuevo', 'Cargar', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Sincronizar', 'Descargar', and 'Automatizar'. The left sidebar shows the user's name 'Antonio Callejas Hernando' and a list of folders and quick links. The main content area displays a table of files. A red arrow points to the 'Presentación de PowerPoint' option in the 'Nuevo' dropdown menu.

	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
Presentación de PowerPoint	hace 16 minutos	Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
Forms para Excel	Hace unos segundos	Antonio Callejas Hernandc	10,3 KB	Privado

ONE DRIVE

CREAR ARCHIVO: POWERPOINT

The image shows the Microsoft PowerPoint application interface. At the top, the title bar reads "PowerPoint Presentación - Guardado" and includes a search bar with "Buscar (Alt + Q)". The ribbon menu is visible with tabs for "Archivo", "Inicio", "Insertar", "Dibujo", "Diseño", "Transiciones", "Animaciones", "Presentación con diapositivas", "Revisar", "Vista", "Ayuda", "Edición", "Compartir", "Comentarios", and "Presentar". The "Inicio" tab is active, showing a ribbon with options like "Nueva diapositiva", "Fuente", "Párrafo", "Estilos de diapositiva", "Temas", "Fondo de diapositiva", "Ayuda", "Compartir", "Comentarios", and "Presentar". The main workspace shows a single slide with a title placeholder "Haga clic para agregar título" and a subtitle placeholder "Haga clic para agregar subtítulo". The "Diseñador" pane on the right displays four different slide layouts. The status bar at the bottom indicates "Diapositiva 1 de 1", "español (alfab. internacional)", and "Enviar comentarios a Microsoft".

PowerPoint Presentación - Guardado

Buscar (Alt + Q)

Archivo Inicio Insertar Dibujo Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda Edición Compartir Comentarios Presentar

Nueva diapositiva Fuente Párrafo Estilos de diapositiva Temas Fondo de diapositiva Ayuda Compartir Comentarios Presentar

1

Haga clic para agregar título

Haga clic para agregar subtítulo

Diseñador

Haga clic para agregar título

Haga clic para agregar subtítulo

Haga clic para agregar título

Haga clic para agregar subtítulo

Haga clic para agregar título

Diapositiva 1 de 1 español (alfab. internacional) Enviar comentarios a Microsoft Notas 73%

ONE DRIVE

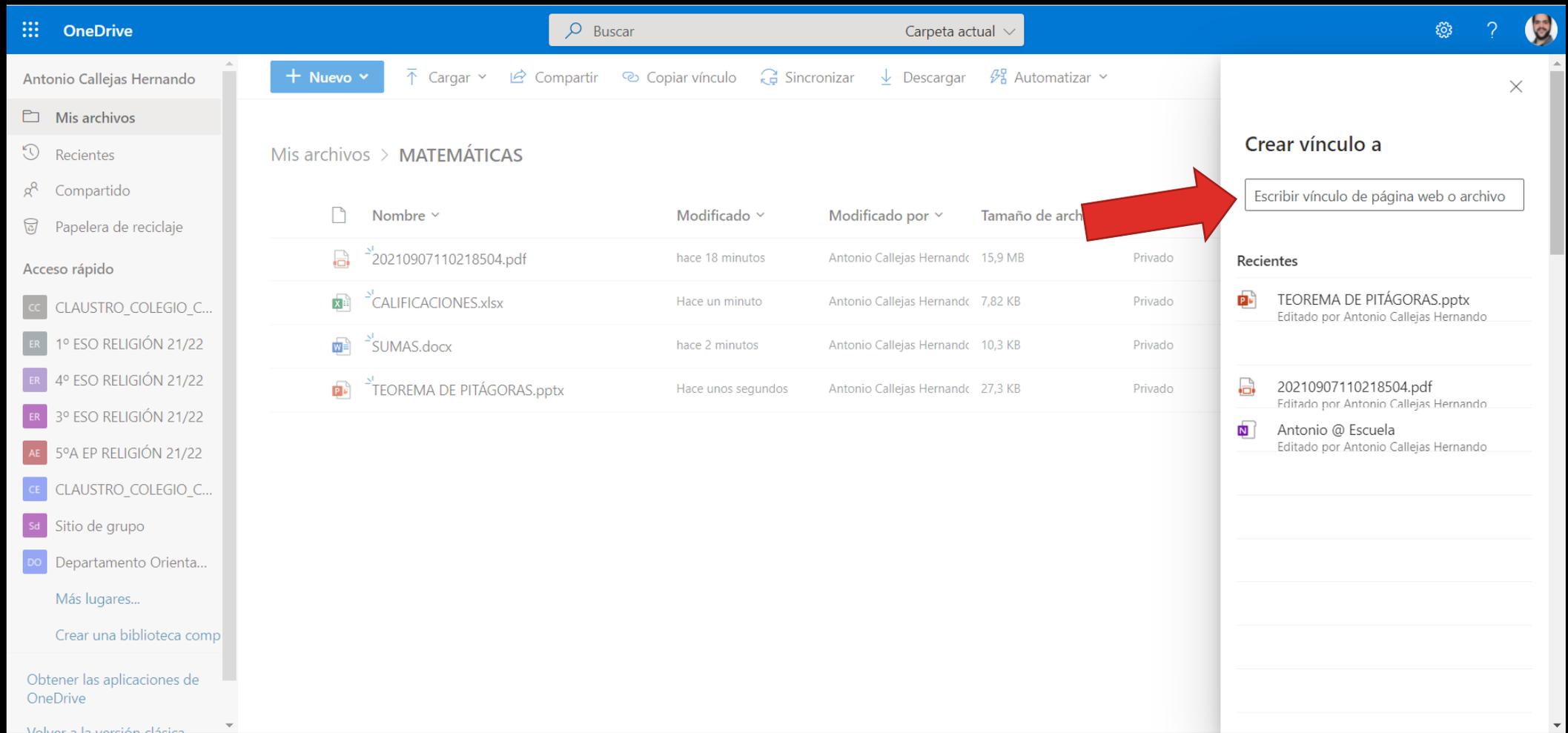
CREAR ARCHIVO: VÍNCULO A WEB O ARCHIVO

The screenshot shows the OneDrive web interface. The top navigation bar includes the OneDrive logo, a search bar, and the current folder name 'Carpeta actual'. Below the navigation bar is a toolbar with options: '+ Nuevo', 'Cargar', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Sincronizar', 'Descargar', and 'Automatizar'. The left sidebar shows the user's profile 'Antonio Callejas Hernando' and a list of files and folders under 'Mis archivos' and 'Acceso rápido'. The main content area displays a list of files with columns for 'Modificado', 'Modificado por', 'Tamaño de archi...', and 'Compartir'. A red arrow points to the 'Vínculo' option in the 'Nuevo' dropdown menu.

	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
04.pdf	hace 18 minutos	Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
...sx	Hace un minuto	Antonio Callejas Hernandc	7,82 KB	Privado
...	hace 2 minutos	Antonio Callejas Hernandc	10,3 KB	Privado
TEOREMA DE PITAGORAS.pptx	Hace unos segundos	Antonio Callejas Hernandc	27,3 KB	Privado

ONE DRIVE

CREAR ARCHIVO: VÍNCULO A WEB O ARCHIVO



The screenshot shows the OneDrive web interface. The main area displays a folder named 'MATEMÁTICAS' containing four files:

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Privacidad
20210907110218504.pdf	hace 18 minutos	Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
CALIFICACIONES.xlsx	Hace un minuto	Antonio Callejas Hernandc	7,82 KB	Privado
SUMAS.docx	hace 2 minutos	Antonio Callejas Hernandc	10,3 KB	Privado
TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx	Hace unos segundos	Antonio Callejas Hernandc	27,3 KB	Privado

On the right side, the 'Crear vínculo a' dialog box is open, with a red arrow pointing to the input field labeled 'Escribir vínculo de página web o archivo'. Below the dialog box, the 'Recientes' section lists the same files shown in the main area.

ONE DRIVE

CREAR ARCHIVO: VÍNCULO A WEB O ARCHIVO

OneDrive

Antonio Callejas Hernando

Buscar Carpeta actual

+ Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar Automatizar

Mis archivos > MATEMÁTICAS

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo
20210907110218504.pdf	hace 18 minutos	Antonio Callejas Hernand	15,9 MB
CALIFICACIONES.xlsx	Hace un minuto	Antonio Callejas Hernand	7,82 KB
SUMAS.docx	hace 2 minutos	Antonio Callejas Hernand	10,3 KB
TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx	Hace unos segundos	Antonio Callejas Hernand	27,3 KB

Crear vínculo a

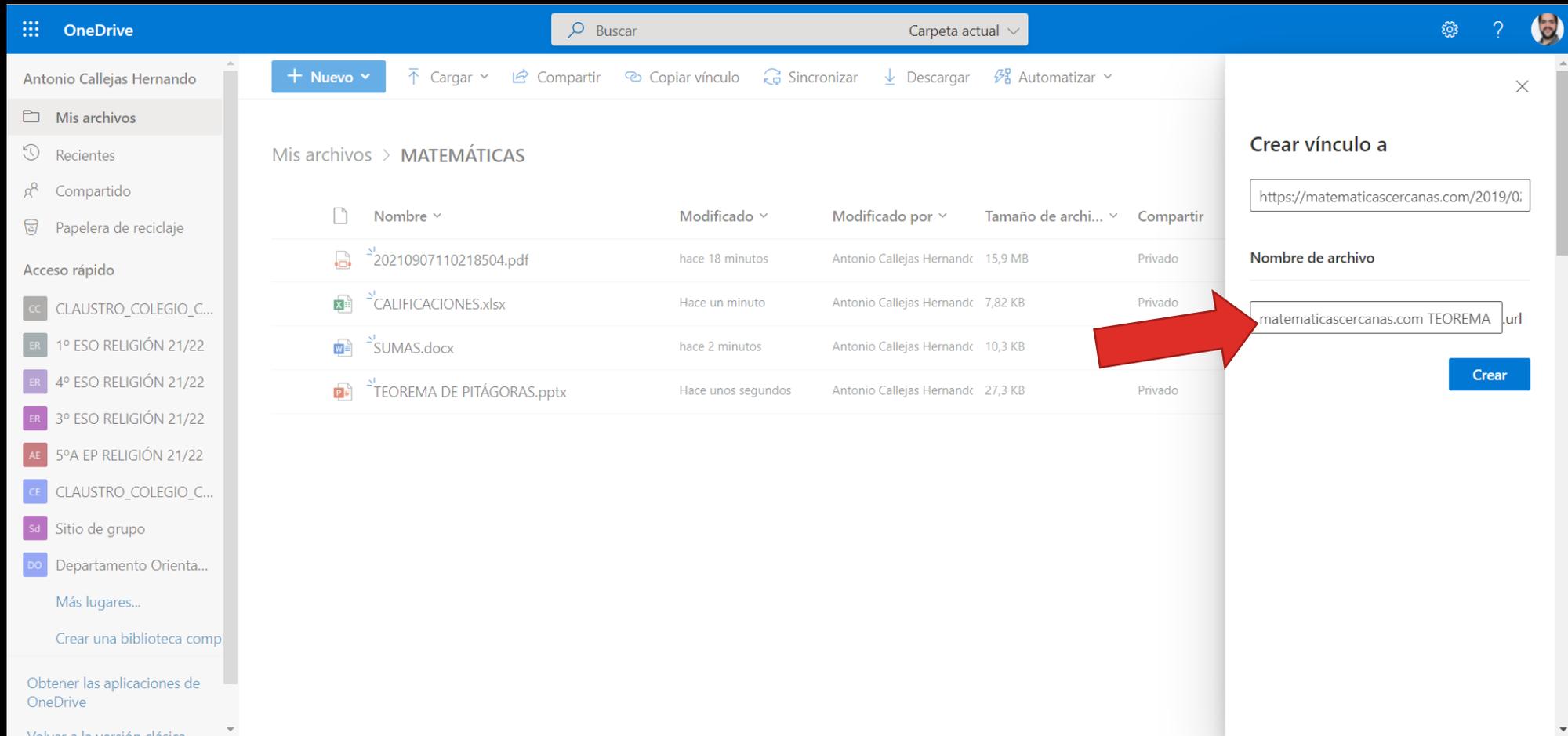
H

- <https://www.aulapt.org/educacion-especial/lectodown/>
- <http://aetapi.org/estrategias-y-recursos-educativos/>
- <http://www.ceiphernancortes.es/Manuales%20nee>
- <https://materialdeaprendizaje.com/cuadernillosdeaprendizaje/>
- <https://sites.google.com/a/educacion.navarra.es/creenpsi/home>
- <https://www.actiludis.com/2013/07/24/metodo-de-lectoescritura-actiludi>

Windows taskbar: CURSO PLATA... UNIDAD_3_T... UNIDAD 3 MATEMÁTICA... 14°C 19:17 16/02/2022

ONE DRIVE

CREAR ARCHIVO: VÍNCULO A WEB O ARCHIVO

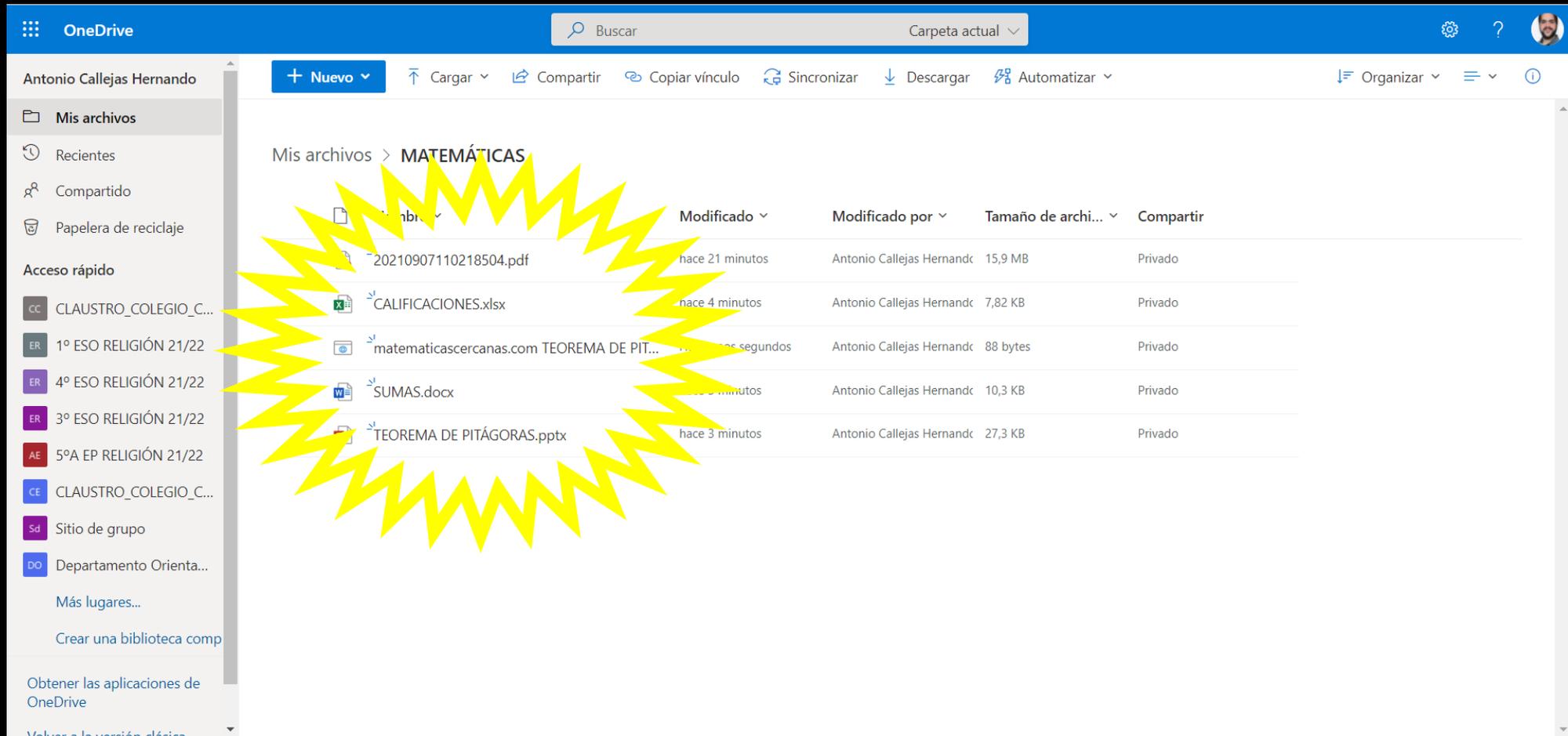


The screenshot shows the OneDrive web interface. The main area displays a folder named 'MATEMÁTICAS' containing several files. A dialog box titled 'Crear vínculo a' is open on the right side. The dialog box has a search bar with the URL 'https://matematicascercanas.com/2019/0:'. Below the search bar, there is a field for 'Nombre de archivo' which contains the text 'matematicascercanas.com TEOREMA .url'. A red arrow points to this field. At the bottom right of the dialog box, there is a blue 'Crear' button.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
20210907110218504.pdf	hace 18 minutos	Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
CALIFICACIONES.xlsx	Hace un minuto	Antonio Callejas Hernandc	7,82 KB	Privado
SUMAS.docx	hace 2 minutos	Antonio Callejas Hernandc	10,3 KB	Privado
TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx	Hace unos segundos	Antonio Callejas Hernandc	27,3 KB	Privado

ONE DRIVE

VAMOS COMPLETANDO NUESTRA CARPETA



OneDrive

Buscar Carpeta actual

Antonio Callejas Hernando

+ Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar Automatizar Organizar

Mis archivos > MATEMÁTICAS

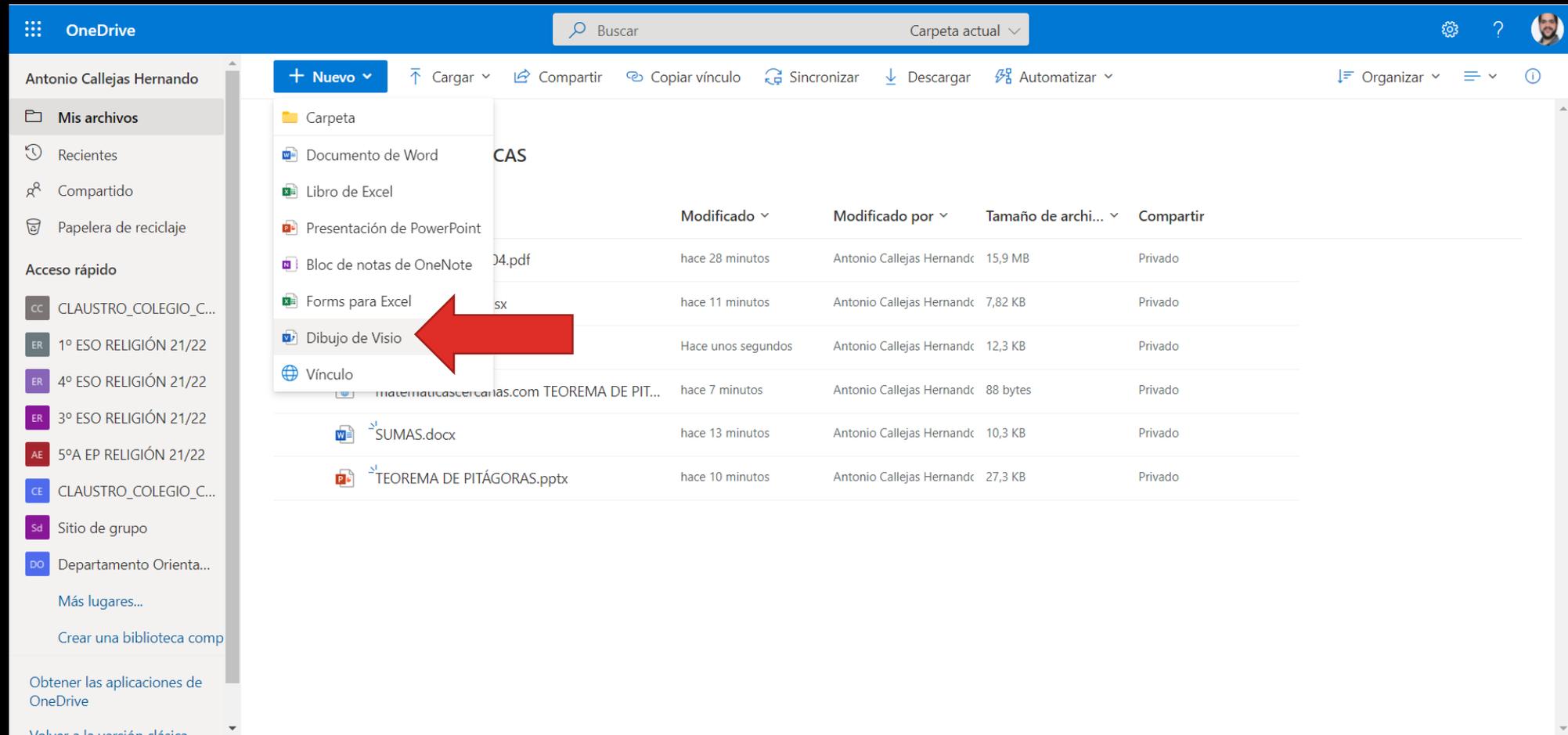
	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
20210907110218504.pdf	hace 21 minutos	Antonio Callejas Hernandk	15,9 MB	Privado
CALIFICACIONES.xlsx	hace 4 minutos	Antonio Callejas Hernandk	7,82 KB	Privado
matematicascercanas.com TEOREMA DE PIT...	hace 2 segundos	Antonio Callejas Hernandk	88 bytes	Privado
SUMAS.docx	hace 2 minutos	Antonio Callejas Hernandk	10,3 KB	Privado
TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx	hace 3 minutos	Antonio Callejas Hernandk	27,3 KB	Privado

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica

ONE DRIVE

CREAR ARCHIVO: DIBUJO DE VISIO PARA CREAR ESQUEMAS U ORGANIGRAMAS



The screenshot shows the OneDrive web interface. The top navigation bar includes the OneDrive logo, a search bar, and the current folder name. Below the navigation bar, there are several action buttons: '+ Nuevo', 'Cargar', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Sincronizar', 'Descargar', and 'Automatizar'. The main content area displays a list of files and folders. A red arrow points to the 'Dibujo de Visio' option in the 'Nuevo' dropdown menu.

	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir	
Carpeta					
Documento de Word	CAS				
Libro de Excel					
Presentación de PowerPoint					
Bloc de notas de OneNote	04.pdf	hace 28 minutos	Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
Forms para Excel	sx	hace 11 minutos	Antonio Callejas Hernandc	7,82 KB	Privado
Dibujo de Visio		Hace unos segundos	Antonio Callejas Hernandc	12,3 KB	Privado
Vínculo	matematicasencaldas.com TEOREMA DE PIT...	hace 7 minutos	Antonio Callejas Hernandc	88 bytes	Privado
SUMAS.docx		hace 13 minutos	Antonio Callejas Hernandc	10,3 KB	Privado
TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx		hace 10 minutos	Antonio Callejas Hernandc	27,3 KB	Privado

ONE DRIVE

CREAR ARCHIVO: DIBUJO DE VISIO PARA CREAR ESQUEMAS U ORGANIGRAMAS

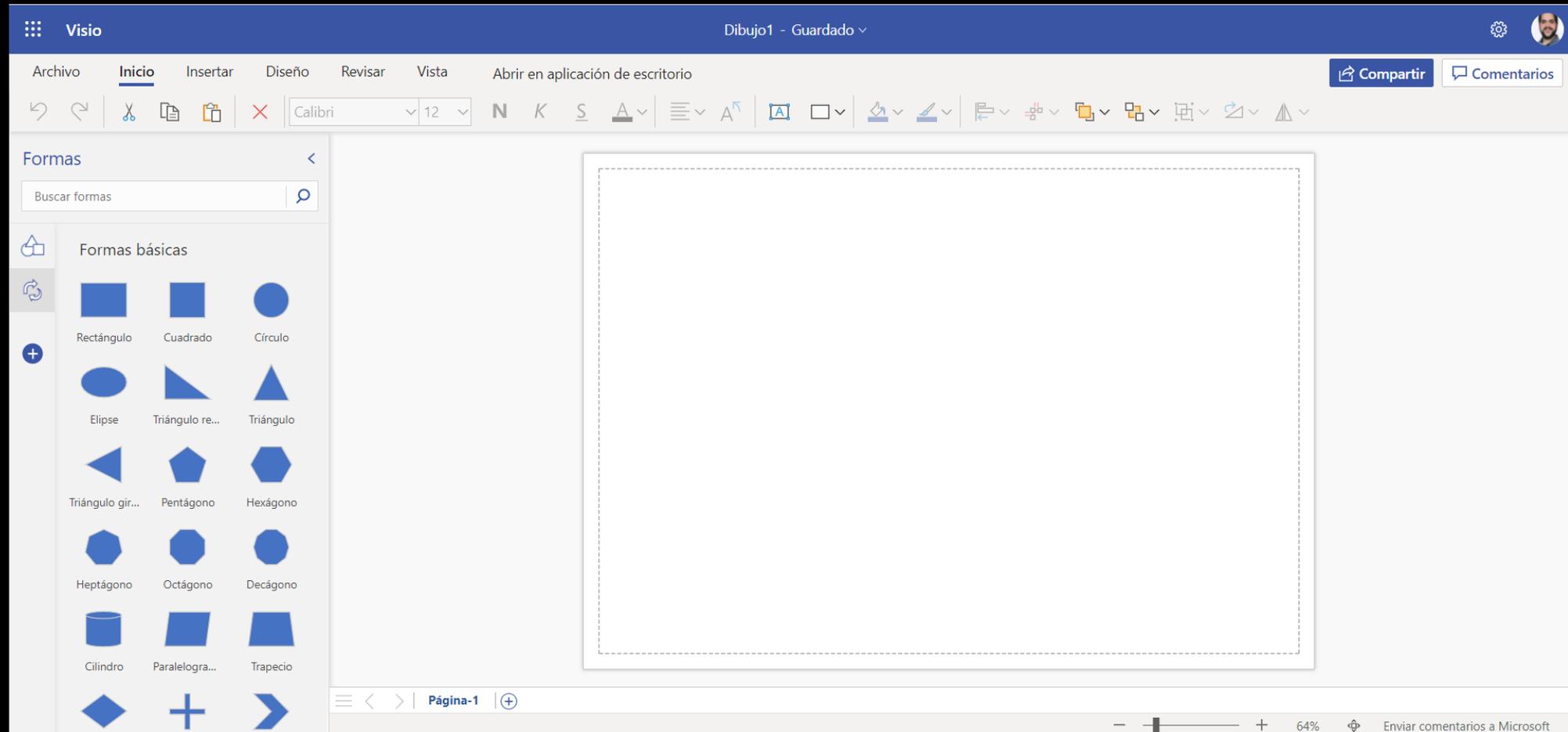
The screenshot displays the Microsoft Visio Web interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Insertar', 'Diseño', 'Revisar', and 'Vista'. The ribbon contains various drawing tools. On the left, the 'Formas' (Shapes) pane is visible, showing a grid of basic shapes like rectangles, squares, circles, and polygons. A central pop-up window titled 'Novedades en Visio' (New in Visio) is open, listing several updates:

- Organigrama en Visio Web**: Ahora puede crear organigramas basados en diferentes estilos de forma en Visio Web y organizarlos en diferentes diseños.
- Visio Viewer mejorado en Teams**: Mientras trabaja en Microsoft Teams, puede visualizar, compartir e imprimir dibujos de Visio.
- Mucho más colores**: Tiene muchos más colores disponibles para formas y texto. Elija una paleta expandida o defina un color específico con los valores rojo, verde y azul.
- Nueva opción "Dibujar formas"**: Visio para la Web ahora permite dibujar formas, incluidos rectángulos, cuadrados, líneas, círculos y puntos suspensivos. Simplemente use la herramienta Dibujar forma.

A red arrow points to the 'Cerrar' (Close) button at the bottom right of the pop-up window. The status bar at the bottom shows 'Página-1' and a zoom level of 64%.

ONE DRIVE

CREAR ARCHIVO: DIBUJO DE VISIO PARA CREAR ESQUEMAS U ORGANIGRAMAS



ONE DRIVE

CREAR ARCHIVO: FORMS PARA CREAR CUESTIONARIOS O FORMULARIOS

The screenshot shows the OneDrive web interface. The top navigation bar includes the OneDrive logo, a search bar, and user profile information. The main area displays a list of files and folders. A 'Nuevo' (New) dropdown menu is open, showing options like 'Carpeta', 'Documento de Word', 'Libro de Excel', 'Presentación de PowerPoint', 'Bloc de notas de OneNote', 'Forms para Excel', 'Dibujo de Visio', and 'Vínculo'. A red arrow points to 'Forms para Excel'. The file list below shows various documents, including 'CAS', '04.pdf', 'IONES MATEMÁTICAS.vs...', 'TEOREMA DE PIT...', 'SUMAS.docx', and 'TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx'.

	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
CAS				
04.pdf	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
Forms para Excel	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandc	7,82 KB	Privado
IONES MATEMÁTICAS.vs...	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandc	12,3 KB	Privado
TEOREMA DE PIT...	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandc	88 bytes	Privado
SUMAS.docx	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandc	10,3 KB	Privado
TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandc	27,3 KB	Privado

ONE DRIVE

CREAR ARCHIVO: FORMS PARA CREAR CUESTIONARIOS O FORMULARIOS

The screenshot shows the OneDrive web interface. The user is logged in as Antonio Callejas Hernando. The current folder is 'MATEMÁTICAS'. A dialog box titled 'Forms para Excel' is open, allowing the user to create a new Excel spreadsheet. The dialog has a text input field containing 'EXAMEN' and a blue 'Crear' button. The background shows a list of files in the 'MATEMÁTICAS' folder, including PDFs, Excel files, Word documents, and PowerPoint presentations.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir
20210907110218504.pdf	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernando	15,9 MB	Privado
CALIFICACIONES.xlsx		Antonio Callejas Hernando	7,82 KB	Privado
ESQUEMA OPERACIONES MATEMÁTICAS.xlsx		Antonio Callejas Hernando	12,3 KB	Privado
matematicascercanas.com TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx		Antonio Callejas Hernando	88 bytes	Privado
SUMAS.docx		Antonio Callejas Hernando	10,3 KB	Privado
TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernando	27,3 KB	Privado

ONE DRIVE

CREAR ARCHIVO: **FORMS**
PARA CREAR CUESTIONARIOS O FORMULARIOS

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface for a form titled "EXAMEN". The interface is divided into three main sections: "Preguntas" (Questions), "Respuestas" (Answers), and "Compartir" (Share). The "Preguntas" section is currently active and displays the title "EXAMEN" and a button labeled "+ Agregar nuevo" (Add new). The "Respuestas" section is currently empty. The "Compartir" section contains options for "Vista previa" (Preview), "Tema" (Theme), and "Compartir" (Share). The top navigation bar includes the "Forms" logo, the title "EXAMEN - Guardado" (Saved), and a user profile icon.

Forms

EXAMEN - Guardado

Vista previa Tema Compartir

Preguntas Respuestas

EXAMEN

+ Agregar nuevo

ONE DRIVE

CREAR: ONENOTE

The screenshot shows the OneDrive web interface for user Antonio Callejas Hernando. The 'Nuevo' (New) menu is open, showing options like 'Carpeta', 'Documento de Word', 'Libro de Excel', 'Presentación de PowerPoint', 'Bloc de notas de OneNote', 'Forms para Excel', 'Dibujo de Visio', and 'Vínculo'. The 'Bloc de notas de OneNote' option is highlighted. The main area displays a list of files with columns for name, modified date, modified by, size, and sharing status.

	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
04.pdf	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
...sx	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandc	7,82 KB	Privado
...IONES MATEMÁTICAS.vs...	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandc	12,3 KB	Privado
...EXAMENES	Hace unos segundos	Aplicación de SharePoint	11,0 KB	Privado
matematicascercanas.com TEOREMA DE PIT...	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandc	88 bytes	Privado
SUMAS.docx	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandc	10,3 KB	Privado
TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandc	27,3 KB	Privado

ONE DRIVE

CREAR: ONENOTE

OneDrive

Antonio Callejas Hernando

+ Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar Automatizar Organizar

Mis archivos > MATEMÁTICAS

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
20210907110218504.pdf	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
CALIFICACIONES.xlsx			7,82 KB	Privado
ESQUEMA OPERACIONES MATEMÁTICAS			12,3 KB	Privado
EXAMEN.xlsx			11,0 KB	Privado
matematicascercanas.com TEOREMA DE			88 bytes	Privado
SUMAS.docx	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandc	10,3 KB	Privado
TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandc	27,3 KB	Privado

Bloc de notas de OneNote

CUADERNO DE MATEMÁTICA

Crear

ONE DRIVE

CREAR: ONENOTE

OneNote CUADERNO DE MATEMÁTICA

Archivo Inicio Insertar Dibujar Vista Ayuda Abrir en aplicación de escritorio ¿Qué desea hacer?

Calibri Light N K S A A ... Estilos Etiquetas abc Papel

CUADERNO DE MATEMÁTICA

Sección sin título Página sin título

jueves, 17 de febrero de 2022 5:54

Agregar sección Agregar página

Lo ampliaremos en
su apartado propio

ONE DRIVE

MI CARPETA NUEVA

The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a blue header with the OneDrive logo, a search bar, and user profile information. Below the header, a navigation bar contains buttons for '+ Nuevo', 'Cargar', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Sincronizar', 'Descargar', and 'Automatizar'. The main content area shows a folder named 'MATEMÁTICAS' containing a list of files. The files are listed in a table with columns for 'Nombre', 'Modificado', 'Modificado por', 'Tamaño de archivo', and 'Compartir'. The file 'SUMAS.docx' is highlighted.

Antonio Callejas Hernando

Buscar

+ Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Sincronizar Descargar Automatizar Organizar

Mis archivos > MATEMÁTICAS

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir
20210907110218504.pdf	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandk	15,9 MB	Privado
CALIFICACIONES.xlsx	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandk	7,82 KB	Privado
ESQUEMA OPERACIONES MATEMÁTICAS.vs...	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandk	12,3 KB	Privado
EXAMEN.xlsx	Hace unos segundos	Antonio Callejas Hernandk	6,04 KB	Privado
matematicascercanas.com TEOREMA DE PIT...	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandk	88 bytes	Privado
SUMAS.docx	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandk	10,3 KB	Privado
TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandk	27,3 KB	Privado

Mis archivos > MATEMÁTICAS

Nombre Modificado Modificado por Tamaño de archivo Compartir

20210907110218504.pdf hace 10 horas Antonio Callejas Hernandk 15,9 MB Privado

CALIFICACIONES.xlsx hace 10 horas Antonio Callejas Hernandk 7,82 KB Privado

ESQUEMA OPERACIONES MATEMÁTICAS.vs... hace 10 horas Antonio Callejas Hernandk 12,3 KB Privado

EXAMEN.xlsx Hace unos segundos Antonio Callejas Hernandk 6,04 KB Privado

matematicascercanas.com TEOREMA DE PIT... hace 10 horas Antonio Callejas Hernandk 88 bytes Privado

SUMAS.docx hace 10 horas Antonio Callejas Hernandk 10,3 KB Privado

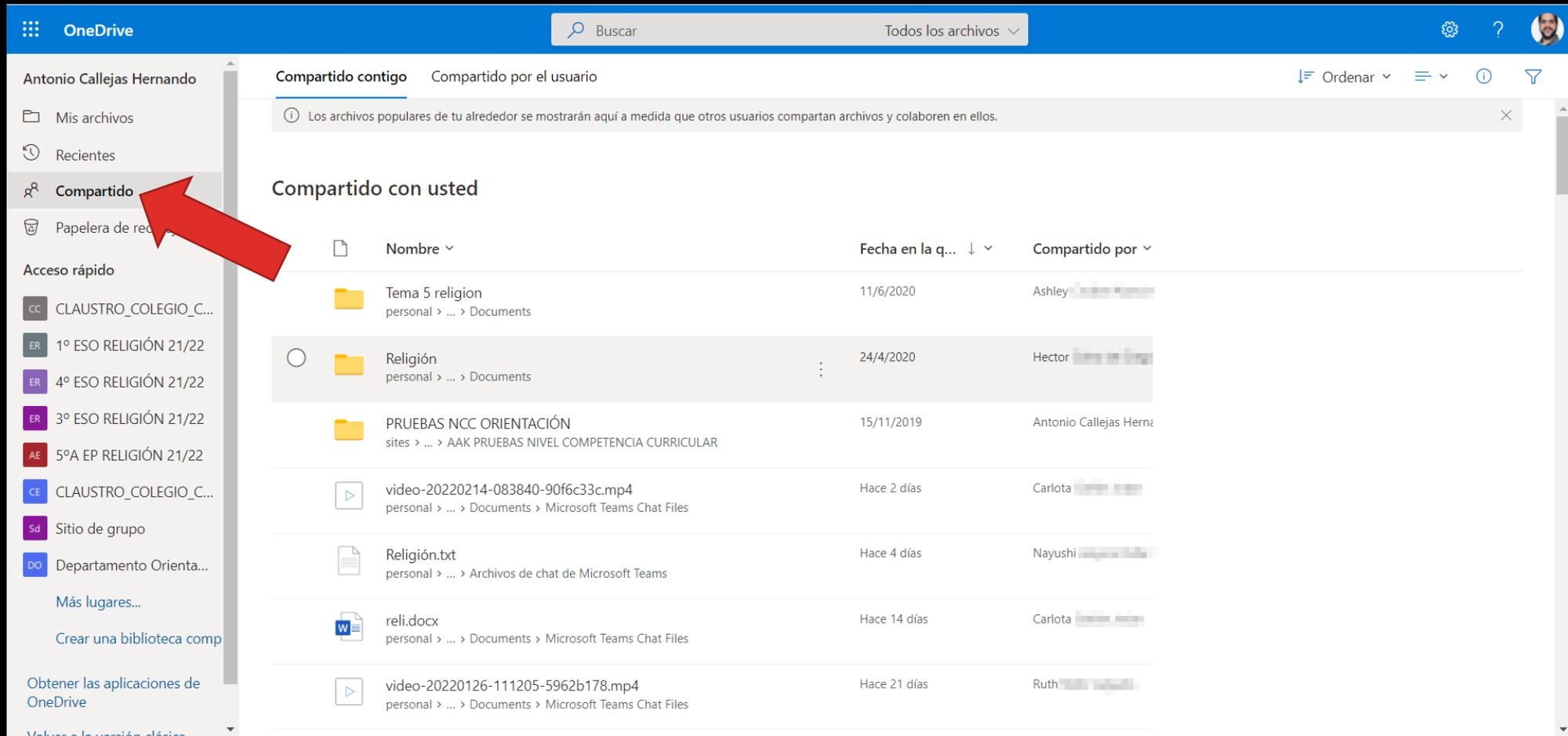
TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx hace 10 horas Antonio Callejas Hernandk 27,3 KB Privado

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica

ONE DRIVE

ARCHIVO COMPARTIDOS CONMIGO



The screenshot shows the OneDrive interface with the 'Compartido con usted' section active. The left navigation pane includes 'Compartido' highlighted with a red arrow. The main content area displays a list of shared files and folders.

Compartido con usted

Nombre	Fecha en la q...	Compartido por
Tema 5 religion personal > ... > Documents	11/6/2020	Ashley
Religión personal > ... > Documents	24/4/2020	Hector
PRUEBAS NCC ORIENTACIÓN sites > ... > AAK PRUEBAS NIVEL COMPETENCIA CURRICULAR	15/11/2019	Antonio Callejas Herna
video-20220214-083840-90f6c33c.mp4 personal > ... > Documents > Microsoft Teams Chat Files	Hace 2 días	Carlota
Religión.txt personal > ... > Archivos de chat de Microsoft Teams	Hace 4 días	Nayushi
reli.docx personal > ... > Documents > Microsoft Teams Chat Files	Hace 14 días	Carlota
video-20220126-111205-5962b178.mp4 personal > ... > Documents > Microsoft Teams Chat Files	Hace 21 días	Ruth

ONE DRIVE

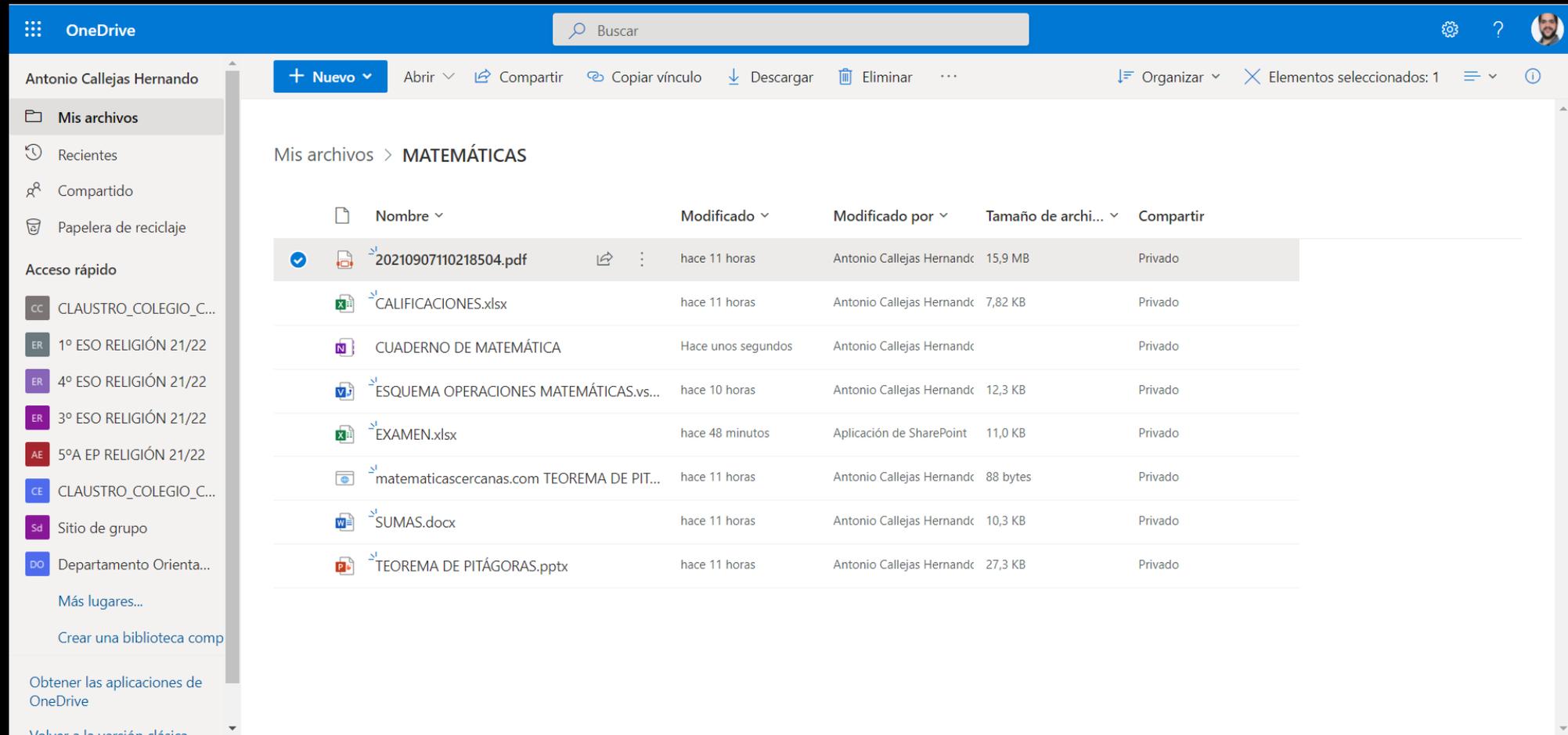
ARCHIVO QUE YO HE COMPARTIDO CON OTROS USUARIOS

The screenshot shows the OneDrive web interface. The top navigation bar includes the OneDrive logo, a search bar with the text "Buscar", and a dropdown menu for "Todos los archivos". The left sidebar shows the user's profile "Antonio Callejas Hernando" and a list of folders and quick access links. The main content area is titled "Compartido por su usuario" and displays a table of shared files.

	Nombre	Modificado por
	001 [redacted] INFORME DE NIVEL DE COMPETENCIA LINGÜÍSTI... personal > ... > Archivos de chat de Microsoft Teams	Antonio Callejas Hernandc
	001 [redacted] INFORME DE NIVEL DE COMPETENCIA... personal > ... > Archivos de chat de Microsoft Teams	Antonio Callejas Hernandc
	002 [redacted] INFORME DE NECESIDADES DE COMPENSACIÓN ... personal > ... > Archivos de chat de Microsoft Teams	Antonio Callejas Hernandc
	002 [redacted] INFORME DE NECESIDADES DE COMPENSACIÓN ... personal > ... > Archivos de chat de Microsoft Teams	Antonio Callejas Hernandc
	003 [redacted] COMUNICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS PADR... personal > ... > Archivos de chat de Microsoft Teams	Antonio Callejas Hernandc
	003 [redacted] COMUNICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS PADR... personal > ... > Archivos de chat de Microsoft Teams	Antonio Callejas Hernandc
	1º Actividad Roles Inglés y Español.pptx personal > ... > Archivos de chat de Microsoft Teams	Antonio Callejas Hernandc
	20211118115223705-1.png personal > ... > Archivos de chat de Microsoft Teams	Antonio Callejas Hernandc

ONE DRIVE

COMPARTIR UN ARCHIVO CON OTROS USUARIOS TRABAJO COLABORATIVO EN LA NUBE



The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar' and a user profile picture. Below the search bar, a navigation bar contains several action buttons: '+ Nuevo', 'Abrir', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Descargar', and 'Eliminar'. On the right side of this bar, there are options for 'Organizar' and 'Elementos seleccionados: 1'. The main content area shows a folder named 'MATEMÁTICAS' containing a list of files. The files are presented in a table with columns for 'Nombre', 'Modificado', 'Modificado por', 'Tamaño de archivo', and 'Compartir'. The first file, '20210907110218504.pdf', is selected and highlighted. Other files include 'CALIFICACIONES.xlsx', 'CUADERNO DE MATEMÁTICA', 'ESQUEMA OPERACIONES MATEMÁTICAS.vs...', 'EXAMEN.xlsx', 'matematicascercanas.com TEOREMA DE PIT...', 'SUMAS.docx', and 'TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx'. The left sidebar shows the user's name 'Antonio Callejas Hernando' and a list of folders and libraries under 'Acceso rápido'.

Antonio Callejas Hernando

Buscar

+ Nuevo ▾ Abrir ▾ Compartir Copiar vínculo Descargar Eliminar ... Organizar ▾ Elementos seleccionados: 1

Mis archivos > MATEMÁTICAS

Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
✓ 20210907110218504.pdf	hace 11 horas	Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
CALIFICACIONES.xlsx	hace 11 horas	Antonio Callejas Hernandc	7,82 KB	Privado
CUADERNO DE MATEMÁTICA	Hace unos segundos	Antonio Callejas Hernandc		Privado
ESQUEMA OPERACIONES MATEMÁTICAS.vs...	hace 10 horas	Antonio Callejas Hernandc	12,3 KB	Privado
EXAMEN.xlsx	hace 48 minutos	Aplicación de SharePoint	11,0 KB	Privado
matematicascercanas.com TEOREMA DE PIT...	hace 11 horas	Antonio Callejas Hernandc	88 bytes	Privado
SUMAS.docx	hace 11 horas	Antonio Callejas Hernandc	10,3 KB	Privado
TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx	hace 11 horas	Antonio Callejas Hernandc	27,3 KB	Privado

Mis archivos

Recientes

Compartido

Papelera de reciclaje

Acceso rápido

CLAUSTRO_COLEGIO_C...

1º ESO RELIGIÓN 21/22

4º ESO RELIGIÓN 21/22

3º ESO RELIGIÓN 21/22

5ª EP RELIGIÓN 21/22

CLAUSTRO_COLEGIO_C...

Sitio de grupo

Departamento Orienta...

Más lugares...

Crear una biblioteca comp

Obtener las aplicaciones de OneDrive

Volver a la versión clásica

ONE DRIVE

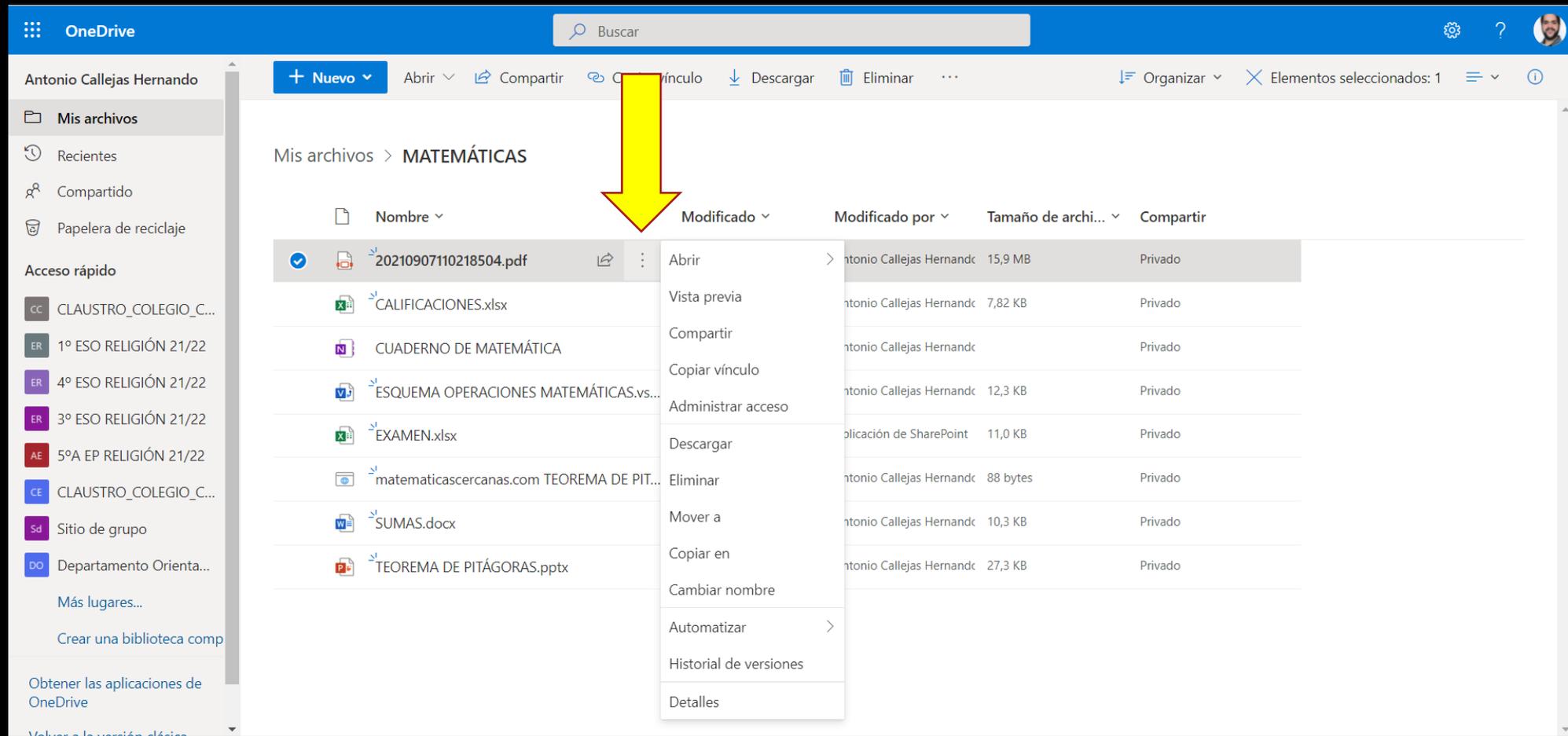
COMPARTIR UN ARCHIVO CON OTROS USUARIOS TRABAJO COLABORATIVO EN LA NUBE

The screenshot displays the OneDrive interface for user Antonio Callejas Hernando. The main area shows a folder named 'MATEMÁTICAS' containing several files. The file '20210907110218504.pdf' is selected, and its context menu is open, with the 'Compartir' option highlighted. A red arrow points to this option. A sharing popup is visible, showing '3 Visualizaciones' and '1 Visitante'.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
20210907110218504.pdf			5,9 MB	Privado
CALIFICACIONES.xlsx			82 KB	Privado
CUADERNO DE MATEMÁTICA				Privado
ESQUEMA OPERACIONES MATEMÁTICAS.vs...			2,3 KB	Privado
EXAMEN.xlsx			1,0 KB	Privado
matematicascercanas.com TEOREMA DE PIT...			8 bytes	Privado
SUMAS.docx			0,3 KB	Privado
TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx	hace 11 horas	Antonio Callejas Hernandx	27,3 KB	Privado

ONE DRIVE

COMPARTIR UN ARCHIVO CON OTROS USUARIOS TRABAJO COLABORATIVO EN LA NUBE



The screenshot displays the OneDrive web interface. The top navigation bar includes the OneDrive logo, a search bar, and user profile information. The main content area shows a folder named "MATEMÁTICAS" containing several files. A yellow arrow points to the "Compartir" (Share) button of the file "20210907110218504.pdf". A context menu is open over this file, listing various actions such as "Abrir", "Vista previa", "Compartir", "Copiar vínculo", "Administrar acceso", "Descargar", "Eliminar", "Mover a", "Copiar en", "Cambiar nombre", "Automatizar", "Historial de versiones", and "Detalles".

Antonio Callejas Hernando

Buscar

+ Nuevo ▾ Abrir ▾ Compartir Copiar vínculo Descargar Eliminar Organizar ▾ Elementos seleccionados: 1

Mis archivos > MATEMÁTICAS

Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
20210907110218504.pdf		Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
CALIFICACIONES.xlsx		Antonio Callejas Hernandc	7,82 KB	Privado
CUADERNO DE MATEMÁTICA		Antonio Callejas Hernandc		Privado
ESQUEMA OPERACIONES MATEMÁTICAS.vs...		Antonio Callejas Hernandc	12,3 KB	Privado
EXAMEN.xlsx		Aplicación de SharePoint	11,0 KB	Privado
maticascercanas.com TEOREMA DE PIT...		Antonio Callejas Hernandc	88 bytes	Privado
SUMAS.docx		Antonio Callejas Hernandc	10,3 KB	Privado
TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx		Antonio Callejas Hernandc	27,3 KB	Privado

ONE DRIVE

COMPARTIR UN ARCHIVO CON OTROS USUARIOS TRABAJO COLABORATIVO EN LA NUBE

The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main area shows a folder named "MATEMÁTICAS" containing several files, including a PDF file "20210907110218504.pdf" which is selected. A dialog box titled "Enviar vínculo" (Share link) is open, showing the file name and a sharing link. The dialog offers two options: "Enviar" (Share) and "Copiar vínculo" (Copy link). The "Enviar" option is currently selected, and the sharing settings are set to "Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar" (Anyone with the link can edit). The background shows a list of files in the "MATEMÁTICAS" folder, including "CALIFICACIONES.xlsx", "CUADERNO DE MATEMÁTICAS", "ESQUEMA OPERACIONES MATEMÁTICAS", "EXAMEN.xlsx", "matematicascercanas.com", "SUMAS.docx", and "TEOREMA DE PITÁGORAS.pdf".

OneDrive

Antonio Callejas Hernando

+ Nuevo ▾ Abrir ▾ Compartir Copiar vínculo Descargar Eliminar ... Organizar ▾ Elementos seleccionados: 1

Mis archivos > MATEMÁTICAS

Nombre ▾

20210907110218504.pdf

CALIFICACIONES.xlsx

CUADERNO DE MATEMÁTICAS

ESQUEMA OPERACIONES MATEMÁTICAS

EXAMEN.xlsx

matematicascercanas.com

SUMAS.docx

TEOREMA DE PITÁGORAS.pdf

Enviar vínculo

20210907110218504.pdf

Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar >

Para: nombre, grupo o correo electrónico

Mensaje...

Enviar

Copiar vínculo

Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar > Copiar

ONE DRIVE

COMPARTIR UN ARCHIVO CON OTROS USUARIOS TRABAJO COLABORATIVO EN LA NUBE

The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main area shows a folder named "MATEMÁTICAS" containing several files, including "20210907110218504.pdf". A dialog box titled "Enviar vínculo" (Send link) is open, showing the file name and a search for a user named "josé ra". Below the search, there are two options: "Enviar vínculo" (Send link) and "Copiar vínculo" (Copy link). The "Enviar vínculo" option is selected, and the "Enviar" button is visible. The "Copiar vínculo" option is also visible, with a "Copiar" button. The background shows the file list and the "Compartir" (Share) button.

OneDrive

Antonio Callejas Hernando

+ Nuevo ▾ Abrir ▾ Compartir Copiar vínculo Descargar Eliminar ... Organizar ▾ Elementos seleccionados: 1

Mis archivos > MATEMÁTICAS

Nombre ▾

20210907110218504.pdf

CALIFICACIONES.xlsx

CUADERNO DE MATEMÁTICAS

ESQUEMA OPERACIONES MATEMÁTICAS

EXAMEN.xlsx

matematicascercanas.com

SUMAS.docx

TEOREMA DE PITÁGORAS.pdf

Enviar vínculo

20210907110218504.pdf

Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar >

josé ra

Directorio de búsqueda

Enviar

Copiar vínculo

Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar >

Copiar

ONE DRIVE

COMPARTIR UN ARCHIVO CON OTROS USUARIOS TRABAJO COLABORATIVO EN LA NUBE

The screenshot displays the OneDrive web interface. The top navigation bar includes the OneDrive logo, a search bar, and user profile information. The main area shows a file list under the folder 'MATEMÁTICAS'. A file named '20210907110218504.pdf' is selected. A 'Compartir' (Share) dialog box is open, showing the sharing link and options for permissions. The dialog box has a title 'Enviar vínculo' and a close button. Below the title, the file name and ID are shown. A globe icon indicates the sharing settings: 'Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar >'. Below this, the name 'José ra' is entered, and a dropdown menu is open showing options: 'Puede editar' (Hacer cualquier cambio), 'Puede ver' (No puede realizar cambios), and 'Configuración de vínculos'. At the bottom of the dialog, there is a 'Copiar vínculo' section with the same sharing settings and a 'Copiar' button. The background shows a list of files with their respective icons and names, and a 'Compartir' dropdown menu on the right side of the file list.

OneDrive

Antonio Callejas Hernando

+ Nuevo ▾ Abrir ▾ Compartir Copiar vínculo Descargar Eliminar ... Organizar ▾ Elementos seleccionados: 1

Mis archivos > MATEMÁTICAS

Nombre ▾

20210907110218504.pdf

CALIFICACIONES.xlsx

CUADERNO DE MATEMÁTICAS

ESQUEMA OPERACIONES MATEMÁTICAS

EXAMEN.xlsx

matematicascercanas.com

SUMAS.docx

TEOREMA DE PITÁGORAS.pdf

Enviar vínculo

20210907110218504.pdf

Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar >

José ra

Mensaje...

Puede editar
Hacer cualquier cambio

Puede ver
No puede realizar cambios

Configuración de vínculos

Copiar vínculo

Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar > Copiar

ONE DRIVE

COMPARTIR UN ARCHIVO CON OTROS USUARIOS TRABAJO COLABORATIVO EN LA NUBE

The screenshot displays the OneDrive web interface. The top navigation bar includes the OneDrive logo, a search bar, and user profile information. The main content area shows a file named '20210907110218504.pdf' selected in a folder named 'MATEMÁTICAS'. A dialog box titled 'Configuración de vínculos' is open, allowing the user to configure sharing settings for the selected file.

Configuración de vínculos
20210907110218504.pdf

¿Para quién quieres que funcione este vínculo? [Más información](#)

- Cualquier persona que tenga el vínculo
- Usuarios de SM que tengan el vínculo
- Personas que tienen acceso
- Personas determinadas

Otras configuraciones

- Permitir la edición
- Establecer fecha de expiración
- Establecer contraseña
- Bloquear la descarga

Aplicar **Cancelar**

ONE DRIVE

COMPARTIR UN ARCHIVO CON OTROS USUARIOS TRABAJO COLABORATIVO EN LA NUBE

The screenshot shows the OneDrive web interface. The user is logged in as Antonio Callejas Hernando. The main area displays a folder named 'MATEMÁTICAS' containing several files. A dialog box titled 'Configuración de vínculos' is open over the file '20210907110218504.pdf'. The dialog box has the following content:

Configuración de vínculos
20210907110218504.pdf

¿Para quién quieres que funcione este vínculo? [Más información](#)

- Cualquier persona que tenga el vínculo
- Usuarios de SM que tengan el vínculo
- Personas que tienen acceso
- Personas determinadas

Otras configuraciones

- Permitir la edición
- Establecer fecha de expiración
- Establecer contraseña
- Bloquear la descarga

Buttons: **Aplicar** (blue), **Cancelar** (white)

Annotations: A yellow arrow points to the 'Otras configuraciones' section, and a red arrow points to the 'Bloquear la descarga' toggle switch.

ONE DRIVE

COMPARTIR UN ARCHIVO CON OTROS USUARIOS TRABAJO COLABORATIVO EN LA NUBE

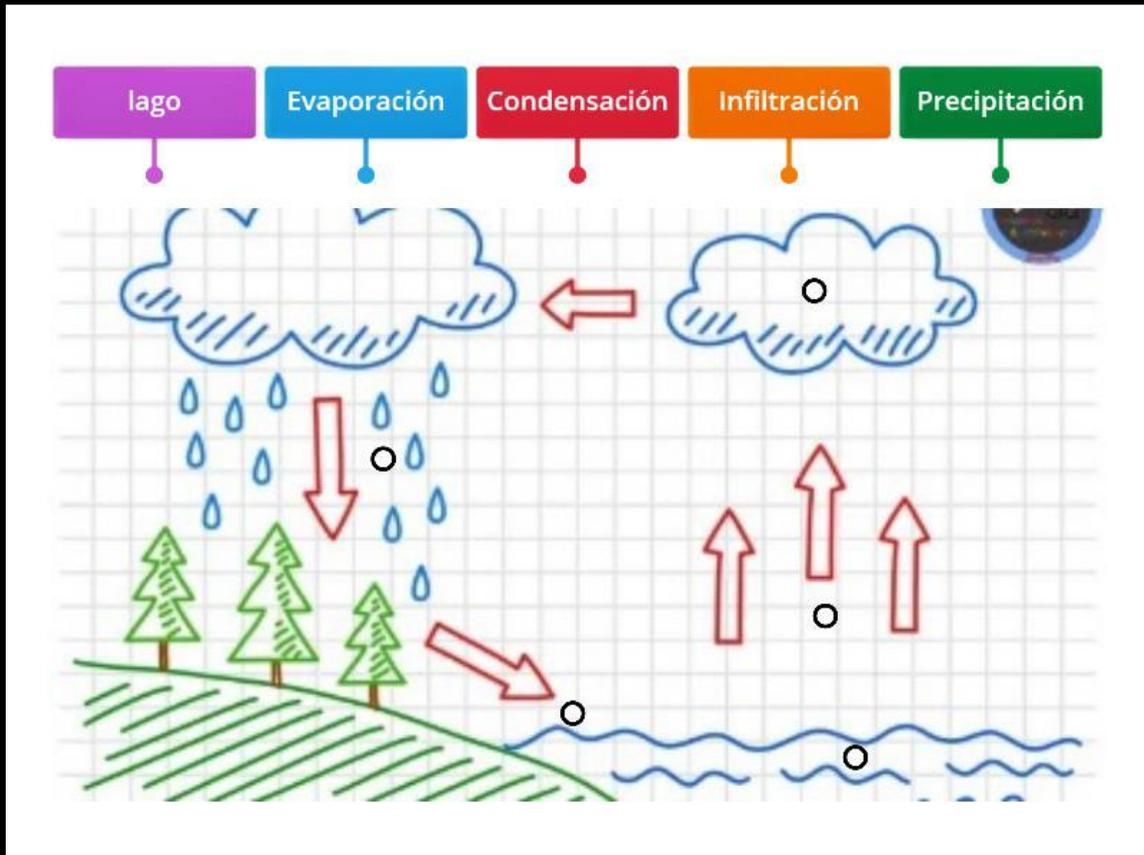
The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, the user's name 'Antonio Callejas Hernando' is visible. The main area shows a folder named 'MATEMÁTICAS' containing several files. A context menu is open over the file '20210907110218504.pdf', listing actions such as 'Abrir', 'Vista previa', 'Compartir', 'Copiar vínculo', 'Administrar acceso', 'Descargar', 'Eliminar', 'Mover a', 'Copiar en', 'Cambiar nombre', 'Automatizar', 'Historial de versiones', and 'Detalles'. The 'Compartir' option is highlighted, indicating the process of sharing the file.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
20210907110218504.pdf		Antonio Callejas Hernandc	15,9 MB	Privado
CALIFICACIONES.xlsx		Antonio Callejas Hernandc	7,82 KB	Privado
CUADERNO DE MATEMÁTICA		Antonio Callejas Hernandc		Privado
ESQUEMA OPERACIONES MATEMÁTICAS.vs...		Antonio Callejas Hernandc	12,3 KB	Privado
EXAMEN.xlsx		Aplicación de SharePoint	11,0 KB	Privado
maticascercanas.com TEOREMA DE PIT...		Antonio Callejas Hernandc	88 bytes	Privado
SUMAS.docx		Antonio Callejas Hernandc	10,3 KB	Privado
TEOREMA DE PITÁGORAS.pptx		Antonio Callejas Hernandc	27,3 KB	Privado

ONE DRIVE

COMPARTIR UN ARCHIVO CON OTROS USUARIOS
TRABAJO COLABORATIVO EN LA NUBE

The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, the user's name 'Antonio Callejas Hernando' is visible. The main area shows a folder named 'MATEMÁTICAS' containing several files. The file 'SUMAS.docx' is selected. A sharing dialog box is open, titled 'Enviar vínculo' (Send link). The dialog shows the file name 'SUMAS.docx' and a permission level of 'Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar' (Anyone with the link can edit). Two email addresses are listed as recipients, each with a close button. Below the list is a field to 'Agregar otro' (Add another) and a note: 'Trabajamos las SUMAS de manera colaborativa' (We work on SUMAS collaboratively). There is a blue 'Enviar' (Send) button. At the bottom of the dialog, there is a section for 'Copiar vínculo' (Copy link) with the same permission level and a 'Copiar' (Copy) button. The background shows the file list with 'SUMAS.docx' highlighted and a 'Compartir' (Share) button visible in the top right of the file's context menu.



ONEDRIVE

CREAR UNA CARPETA
CREAR UN DOCUMENTO VISIO
COMPARTIR CON UN/A COMPAÑERO
ENTRE LOS DOS TRATAD DE HACER
UN DIAGRAMA COMO ESTE

Ahora te toca a ti
15 minutos



SHARE POINT

SHARE POINT

¿Qué es SharePoint?

SharePoint es una herramienta diseñada por Microsoft para la gestión documental y el trabajo en equipo.

Está formada por una serie de productos y elementos de software que incluye funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.



S

SHARE POINT

Para la gestión documental, basándose en permisos, permite:

- Almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo.
- Acceder a dicha información rápidamente y de manera segura.
- Control de versiones.
- Crear documentos de Microsoft Office y guardarlos directamente en SharePoint.
- Protección de contenido confidencial con permisos en el nivel del documento.
- Acceso a documentos sin conexión a internet.



SHARE POINT

Igualmente, permite otras funcionalidades para el trabajo en equipo como:

- Crear espacios o sitios web (incluso 'subsitios' dentro del mismo espacio) para el trabajo en grupo, donde colaborar, compartir contenidos y organizar el trabajo mediante calendarios, tareas asociadas a usuarios, etc.
- Extranet para compartir archivos de gran tamaño.
- Colaboración y comunicación online entre equipos.
- Compartir actualizaciones de estado e información detallada personal con compañeros de trabajo.
- Mantener a los equipos sincronizados.
- Mantenerse al día de la información y las noticias de la institución.
- Comunicación en tiempo real con los compañeros.



SHAREPOINT

ACCESO DESDE PLATAFORMA

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN Evaluación Antonio Callejas

Avisos

CHARLA SOBRE SEGURIDAD EN INTERNET
NOVEDADES EN EVALUACIÓN
REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

SOLICITUDES "RELEO" CURSO 22-23
NUEVAS RECOMENDACIONES PARA CONTACTOS ESTRECHOS COVID-19
CHANDALS DE SEGUNDA MANO EN BUEN ESTADO

Cumpleaños

No hay cumpleaños en el día de hoy

Mi espacio

18/01/2022) ACCIONES FORMATIVAS PARA ...
2021) Desdoble clases de 5º y 6º de ...
2021) PLAN INICIO CURSO, MEDIDA...

Circulares Entrevistas Reuniones Recibos Actividade...

Mis datos
Mis mensajes
Mis conversaciones
Mi espacio
Mis firmas
Mi G Suite

Mi agenda
Jueves, 17 de febrero
Horario semanal

SHAREPOINT

ACCESO DESDE PLATAFORMA

COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN Evaluación Antonio Callejas

Avisos

CHARLA SOBRE SEGURIDAD EN INTERNET
NOVEDADES EN EVALUACIÓN
REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

SOLICITUDES "RELEO" CURSO 22-23
NUEVAS RECOMENDACIONES PARA CONTACTOS ESTRECHOS COVID-19
CHANDALS DE SEGUNDA MANO EN BUEN ESTADO

Cumpleaños

No hay cumpleaños en el día de hoy

Mi espacio

Mis documentos (4) (18/01/2022) ACCIONES FORMATIVAS PARA ... (09/09/2021) Desdoble clases de 5° y 6° de ... (08/09/2021) PLAN INICIO CURSO, MEDIDA...
Circulares

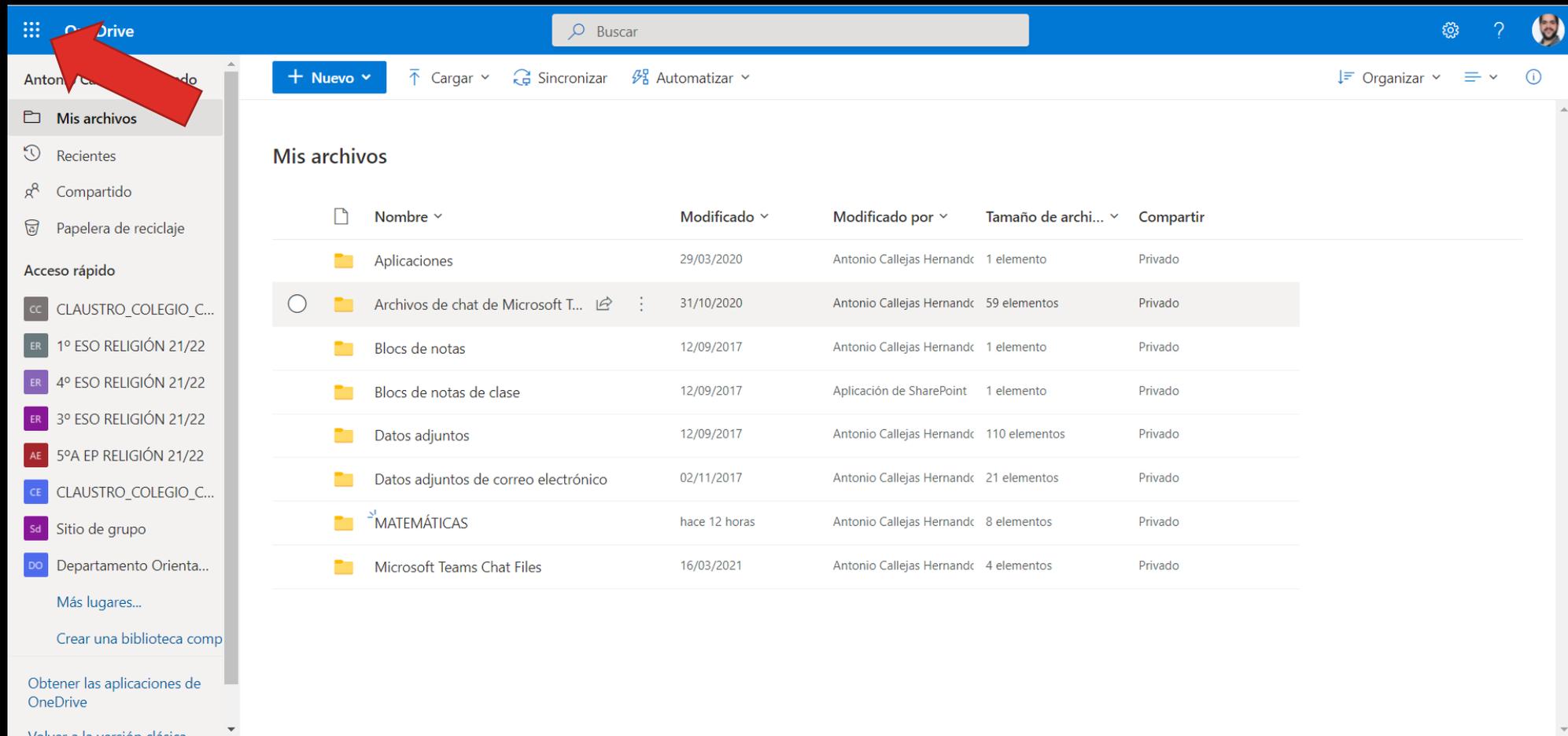
Entrevistas Reuniones Recibos Actividade...

Mis datos
Mis mensajes
Mis conversaciones
Mi espacio
Mi G Suite

Mi agenda
Jueves, 17 de febrero
Horario semanal

SHAREPOINT

ACCESO DESDE PLATAFORMA



The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a blue header with the OneDrive logo, a search bar labeled 'Buscar', and user profile information. Below the header, a navigation bar contains buttons for '+ Nuevo', 'Cargar', 'Sincronizar', and 'Automatizar'. The main content area is titled 'Mis archivos' and shows a list of files and folders. A red arrow points to the OneDrive logo in the top left corner.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir
Aplicaciones	29/03/2020	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Archivos de chat de Microsoft T...	31/10/2020	Antonio Callejas Hernandc	59 elementos	Privado
Blocs de notas	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Blocs de notas de clase	12/09/2017	Aplicación de SharePoint	1 elemento	Privado
Datos adjuntos	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	110 elementos	Privado
Datos adjuntos de correo electrónico	02/11/2017	Antonio Callejas Hernandc	21 elementos	Privado
MATEMÁTICAS	hace 12 horas	Antonio Callejas Hernandc	8 elementos	Privado
Microsoft Teams Chat Files	16/03/2021	Antonio Callejas Hernandc	4 elementos	Privado

SHAREPOINT

ACCESO DESDE PLATAFORMA

The image shows the Microsoft Office application launcher on the left and the SharePoint 'Archivos' (Files) view on the right. A red arrow points to the SharePoint icon in the 'Aplicaciones' section of the Office launcher.

Aplicaciones

- Outlook
- OneDrive
- Word
- Excel
- PowerPoint
- OneNote
- SharePoint
- Teams
- Sway
- Power Autom...
- Stream

[Todas las aplicaciones](#) →

Documentos

[Crear](#) ▾

ESQUEMA OPERACIONES MATEMÁ...
OneDrive de A... > ... > MATEMÁTIC...

CUADERNO DE MATEMÁTICA
OneDrive de A... > ... > MATEMÁTIC...

Archivos

Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾	Tamaño de archi... ▾	Compartir
Aplicaciones	29/03/2020	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Archivos de chat de Microsoft Teams	31/10/2020	Antonio Callejas Hernandc	59 elementos	Privado
Blocs de notas	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Blocs de notas de clase	12/09/2017	Aplicación de SharePoint	1 elemento	Privado
Datos adjuntos	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	110 elementos	Privado
Datos adjuntos de correo electr... ↗ ⋮	02/11/2017	Antonio Callejas Hernandc	21 elementos	Privado
MATEMÁTICAS	hace 12 horas	Antonio Callejas Hernandc	8 elementos	Privado
Microsoft Teams Chat Files	16/03/2021	Antonio Callejas Hernandc	4 elementos	Privado

SHAREPOINT

ACCESO DESDE PLATAFORMA

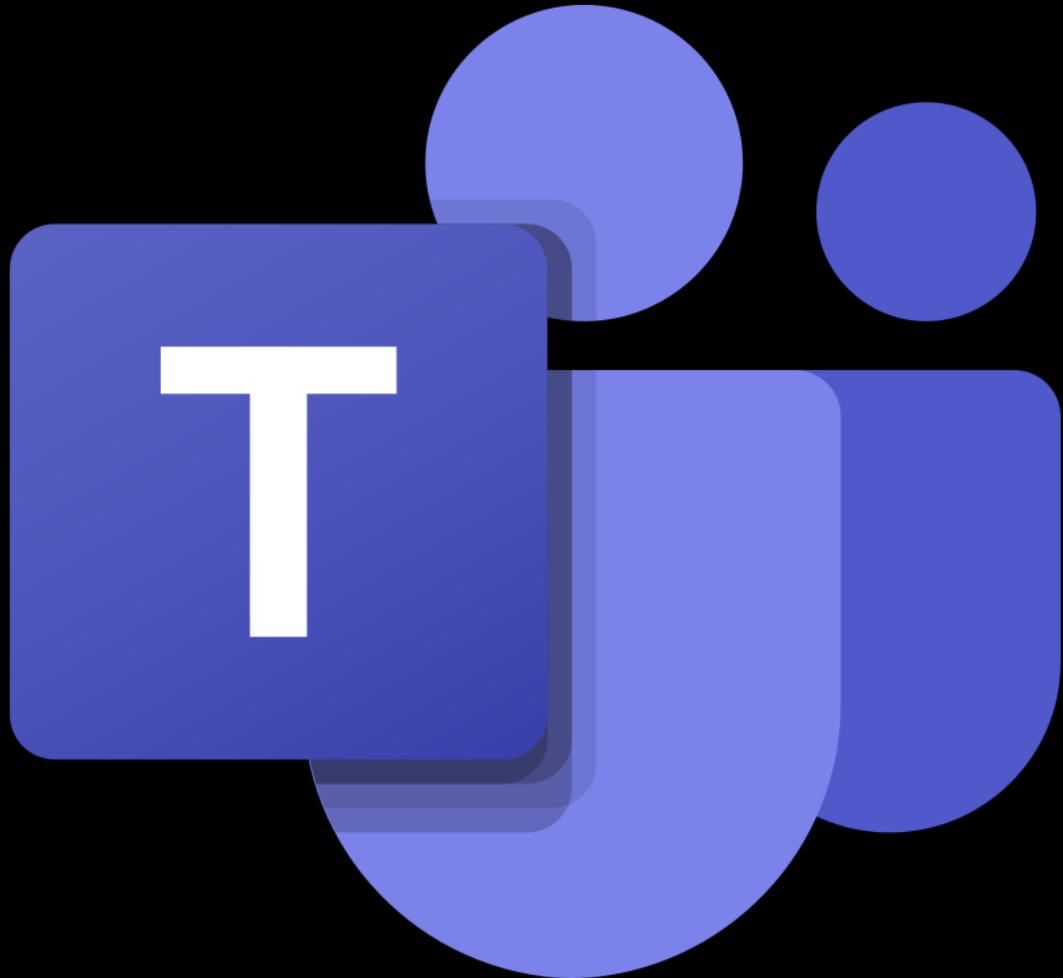
The screenshot displays the SharePoint user interface. At the top, there is a blue header with the 'SharePoint' logo, a search bar, and a user profile icon labeled 'AH'. Below the header, a navigation bar contains links for '+ Crear sitio' and '+ Crear una noticia'. The main content area is divided into several sections:

- Siguiendo:** A list of five items, each labeled 'SINTONIZA CALASANCIO F...' with a star icon. A 'Ver todo' link is positioned below the list.
- Reciente:** A list of five items: '4º ESO RELIGIÓN 21/22', 'CLAUSTRO_COLEGIO_CALA...', '1º ESO RELIGIÓN 21/22', '3º ESO RELIGIÓN 21/22', and 'CLAUSTRO_COLEGIO_CALA...'. A 'Ver todo' link is positioned below the list.
- Sitios frecuentes:** A grid of site tiles, each with a colored header, a star icon, and a list of recent activity items:
 - CC (CLAUSTRO_COLEGIO_CALASANCIO_ALMAZAN):** Activity includes 'Vio BLOQUE_1 Aspectos previos el día 11/1/2022', 'PROGRAMA DE ENRIQUECIMIE... COMUNIDAD DE MADRID es popular', and 'Modificó Manuales Necesid...nta Andalucía el día 1/12/2021'.
 - ER (1º ESO RELIGIÓN 21/22):** Activity includes 'Consentimiento PDIA Padres de ALUMNOS es popular'.
 - ER (4º ESO RELIGIÓN 21/22):** Activity includes 'Modificó Documento15 ayer' and 'Modificó www.mundoguanche.com el día 13/10/2021'.
 - ER (3º ESO RELIGIÓN 21/22):** Activity includes 'Vio interior_Jackeline Fernanda G el día 26/11/2021'.
 - AE (5ºA EP RELIGIÓN 21/22):** No recent activity is shown.
 - CE (CLAUSTRO_COLEGIO_CALASANCIO_ALMAZAN -...):** Activity includes 'Vio SEWA SUSOKO el día 1/2/2021' and 'Modificó BUBAKAR SOWE el día 1/2/2021'.
 - Sd (Sitio de grupo):** Activity includes 'Vio Inicio(antiguo) el día 15/10/2020' and 'MEMORIA INDIVIDUAL PROFESORES-francés es popular'.
 - DO (Departamento Orientación):** Activity includes 'Vio Comparativa Medias BADyG Ei 2018-2019 el día 5/3/2020' and 'AA19 ALHAGIE SUSSO INFOR...PETENCIA LINGÜÍSTICA es popular'.

La página principal de **SharePoint** es el lugar donde buscar sitios de SharePoint, leer noticias o buscar contenido.

- En **Noticias de sitios**, se resaltan las actualizaciones de los sitios que se siguen o se visita con frecuencia.
- En **Sitios frecuentes**, se muestran los sitios más visitados y la actividad reciente.
- **Sugeridos** aparece en función de las búsquedas recientes y las recomendaciones.
- Para **buscar** un sitio, archivo o contacto en toda la organización, se escribe en el cuadro de búsqueda y se selecciona de entre los resultados para abrirlo.
- Para seguir un sitio de SharePoint, hay que hacer clic en la estrella ★ que aparece junto al nombre del sitio. A continuación, aparecerá en la sección Siguiendo.
- En **Siguiendo** se muestran todos los sitios que se siguen, como el sitio de grupo o un sitio de otro grupo con el que se trabaja.
- En **Recientes** se destacan los sitios de SharePoint a los que ha ido recientemente.
- En **Vínculos destacados** se muestran los sitios que la empresa quiere destacar





TEAMS

https://support.microsoft.com/es-es/office/formaci%C3%B3n-en-v%C3%ADdeo-de-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?wt.mc_id=otc_home



TEAMS

¿QUÉ ES TEAMS?

Teams es una herramienta informática para el trabajo colaborativo, perteneciente a la suite ofimática de Office 365 con la que pueden trabajar personas de una misma empresa, compartiendo diferentes recursos entre ellos.

Con Teams tendremos la posibilidad de crear equipos de trabajo donde gestionar proyectos, tareas y contenido con el resto de miembros del equipo.

En este entorno digital disponemos de áreas y funcionalidades para compartir archivos (Word, Excel, pdf, PowerPoint...), desarrollar conversaciones o mensajería, chats individuales, videoconferencias, etc.

TEAMS

ACCESO DESDE PLATAFORMA

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a user named Antonio Callejas. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the organization name "COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN", the user's name "Antonio Callejas", and the current status "Evaluación".
- Profile Card:** Features a profile picture of a man with a beard and a dropdown menu for the academic year "2021-2022".
- Navigation Menu:** A vertical list on the left includes "Mis datos", "Mis mensajes", "Mis conversaciones", "Mi espacio" (highlighted with a red arrow), "Mis asignaturas", and "Mi G Suite".
- Main Content Area:**
 - Avisos:** A section with a title "Avisos" containing three items: "CHARLA SOBRE SEGURIDAD EN INTERNET", "NOVEDADES EN EVALUACIÓN", and "REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES".
 - Cumpleaños:** A section with the title "Cumpleaños" and the message "No hay cumpleaños en el día de hoy".
 - Mi espacio:** A section with the title "Mi espacio" containing a horizontal row of five cards: "Circulares", "Entrevistas", "Reuniones", "Recibos", and "Actividade...".
- Right Panel:** Contains "Mi agenda" with a date selector for "Jueves, 17 de febrero" and a "Horario semanal" button.

TEAMS

ACCESO DESDE PLATAFORMA

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a user named Antonio Callejas. The interface is divided into several sections:

- Header:** Shows the school name "COLEGIO C. CALASANCIO-ALMAZÁN", the user's name "Antonio Callejas", and a star icon for "Evaluación".
- Profile Card:** Features a profile picture of a man with a beard and a dropdown menu for the school year "2021-2022".
- Navigation Menu:** A vertical list on the left includes "Mis datos", "Mis mensajes", "Mis conversaciones", "Mi espacio", "Mis documentos", "Mis asignaturas", and "Mi G Suite". A red arrow points to the "Mis documentos" option.
- Main Content Area:**
 - Avisos:** A section with three items: "CHARLA SOBRE SEGURIDAD EN INTERNET", "NOVEDADES EN EVALUACIÓN", and "REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES".
 - Cumpleaños:** A section stating "No hay cumpleaños en el día de hoy".
 - Mi espacio:** A section with a horizontal row of five cards: "Circulares" (4 items), "Entrevistas" (0 items), "Reuniones" (0 items), "Recibos" (0 items), and "Actividade..." (0 items).
- Right Panel:** Contains "Mi agenda" with a date selector for "Jueves, 17 de febrero" and a "Horario semanal" button.

TEAMS

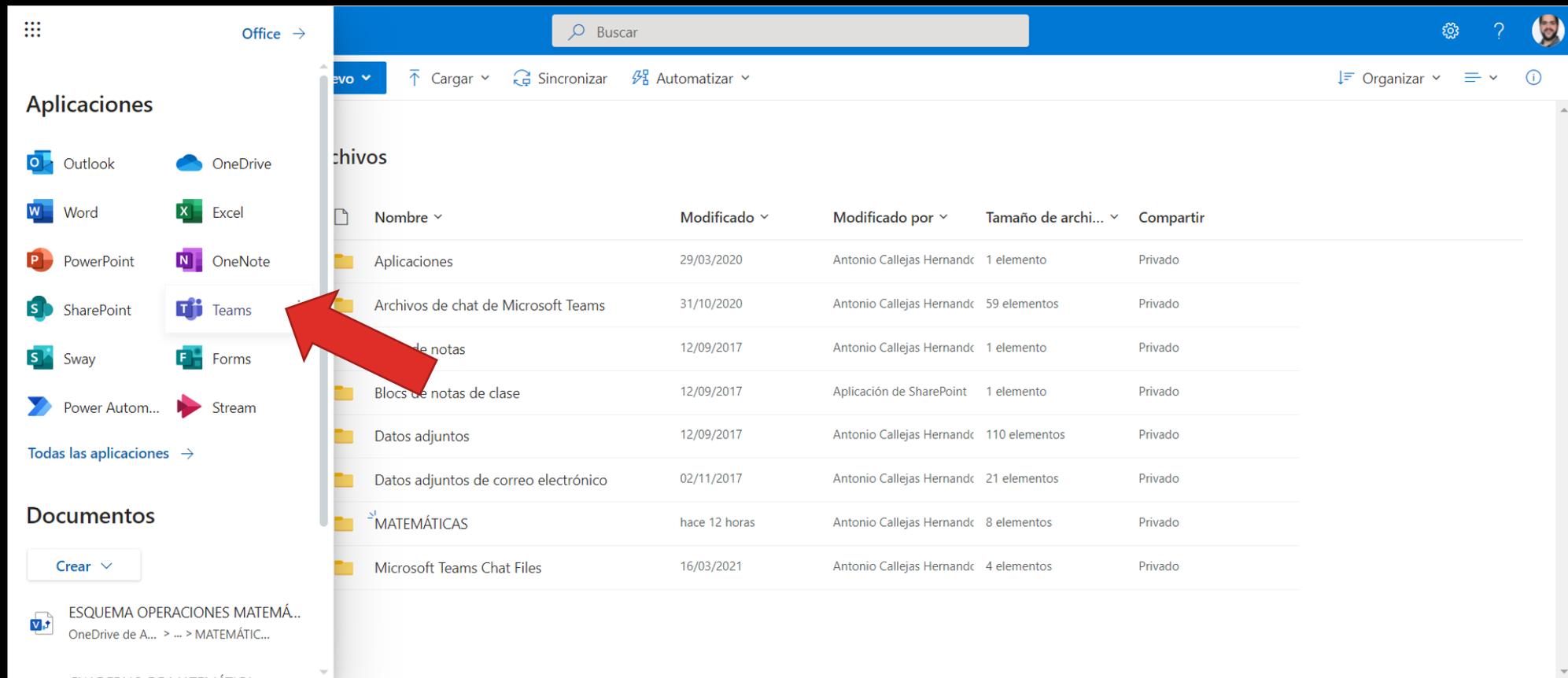
ACCESO DESDE PLATAFORMA

The screenshot shows the OneDrive web interface. A red arrow points to the 'OneDrive' logo in the top left corner. The main area shows a list of files and folders under 'Mis archivos'. The 'Archivos de chat de Microsoft T...' folder is highlighted.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
Aplicaciones	29/03/2020	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Archivos de chat de Microsoft T...	31/10/2020	Antonio Callejas Hernandc	59 elementos	Privado
Blocs de notas	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Blocs de notas de clase	12/09/2017	Aplicación de SharePoint	1 elemento	Privado
Datos adjuntos	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	110 elementos	Privado
Datos adjuntos de correo electrónico	02/11/2017	Antonio Callejas Hernandc	21 elementos	Privado
MATEMÁTICAS	hace 12 horas	Antonio Callejas Hernandc	8 elementos	Privado
Microsoft Teams Chat Files	16/03/2021	Antonio Callejas Hernandc	4 elementos	Privado

TEAMS

ACCESO DESDE PLATAFORMA



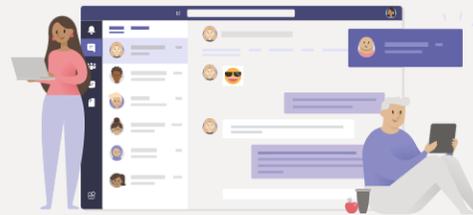
The screenshot shows the Microsoft Office application menu. The 'Aplicaciones' (Applications) section is expanded, listing various Office apps. A red arrow points to the 'Teams' icon, which is highlighted. The background shows a file explorer view with a table of files and folders.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archi...	Compartir
Aplicaciones	29/03/2020	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Archivos de chat de Microsoft Teams	31/10/2020	Antonio Callejas Hernandc	59 elementos	Privado
de notas	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	1 elemento	Privado
Blocs de notas de clase	12/09/2017	Aplicación de SharePoint	1 elemento	Privado
Datos adjuntos	12/09/2017	Antonio Callejas Hernandc	110 elementos	Privado
Datos adjuntos de correo electrónico	02/11/2017	Antonio Callejas Hernandc	21 elementos	Privado
MATEMÁTICAS	hace 12 horas	Antonio Callejas Hernandc	8 elementos	Privado
Microsoft Teams Chat Files	16/03/2021	Antonio Callejas Hernandc	4 elementos	Privado

TEAMS

ACCESO DESDE PLATAFORMA

Microsoft Teams



Manténgase mejor conectado con la aplicación de escritorio de Teams

Descargar la aplicación de Windows

Usar la aplicación web en su lugar

¿Ya tiene la aplicación de Teams? [Iniciarlo ahora](#)

[Privacidad y cookies](#)
[Divulgaciones de terceros](#)

TEAMS

APLICACIÓN WEB

The screenshot displays the Microsoft Teams web interface. At the top, the header includes the Microsoft Teams logo, a search bar with the text "Buscar", and a user profile icon. The main content area is titled "Equipos" and features a grid of team cards under the heading "Sus equipos". Each card contains a team icon and a name. The teams listed are:

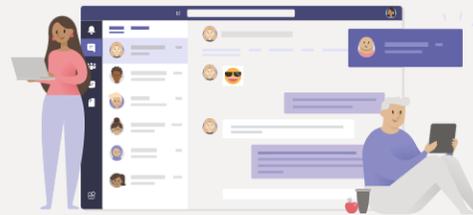
- 5ª EP RELIGIÓN 21/22
- 5ºB EP RELIGIÓN 21/22
- 6ª EP RELIGIÓN 21/22
- 6ºB EP RELIGIÓN 21/22
- 1º ESO RELIGIÓN 21/22
- 2º ESO RELIGIÓN 21/22
- 3º ESO RELIGIÓN 21/22
- 4º ESO RELIGIÓN 21/22
- CLAUSTRO_COLEGIO_CALA SANCIO_ALMAZAN
- GRUPO A TRABAJO CAPÍTULO

On the left side, there is a vertical navigation menu with icons for "Actividad", "Chat", "Equipos", "Tareas", "Calendario", "Llamadas", "Archivos", "Comunidad...", and "Aplicaciones". At the bottom of the menu is an "Ayuda" icon. In the top right corner of the main area, there is a button that says "Unirse a un equipo o crear uno".

TEAMS

DESCARGAR APLICACIÓN ESCRITORIO WINDOWS

Microsoft Teams



Manténgase mejor conectado con la aplicación de escritorio de Teams

Descargar la aplicación de Windows

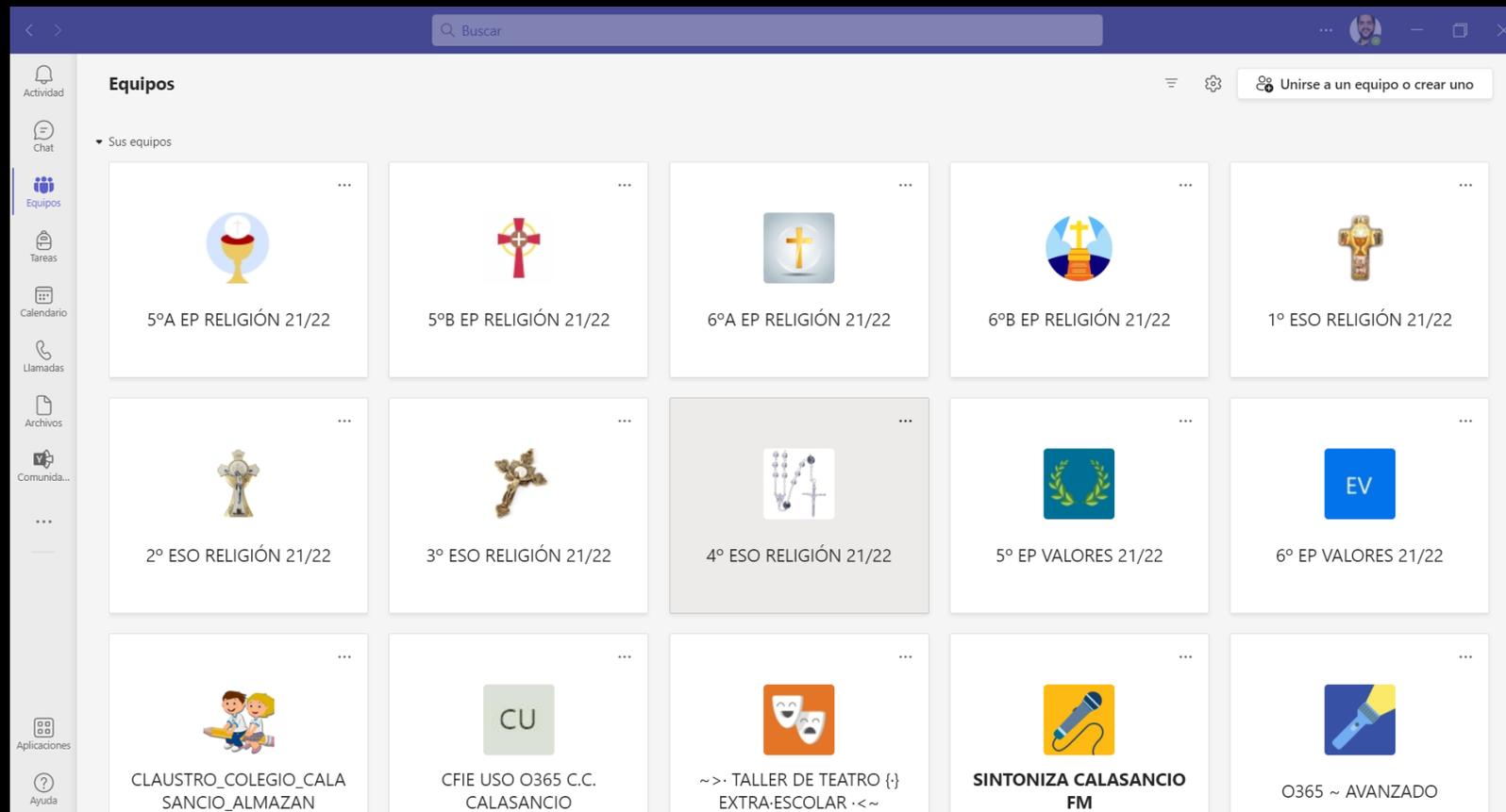
Descargar la aplicación web en su lugar

¿Ya tiene la aplicación de escritorio de Teams? [Actualizarla ahora](#)

[Privacidad y cookies](#)
[Divulgaciones de terceros](#)

TEAMS

DESCARGAR APLICACIÓN ESCRITORIO WINDOWS





Actividad



Chat



Equipos



Tareas



Calendario



Llamadas



Archivos



Comunida...



...

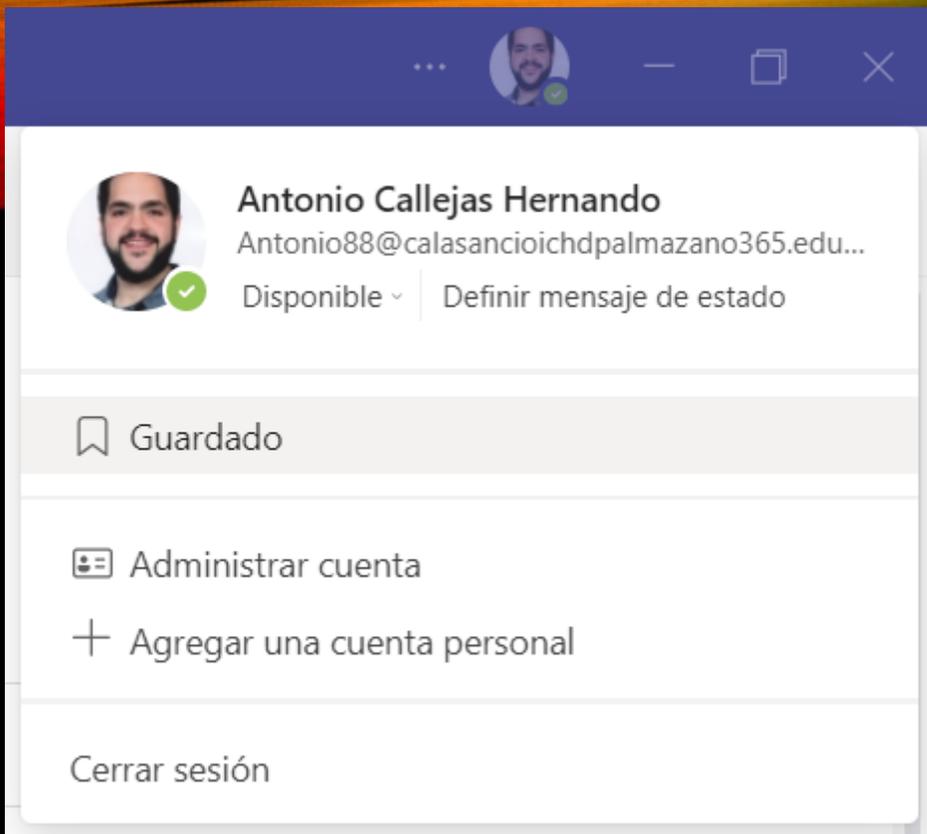


Aplicaciones



Ayuda

- ❖ **Actividad:** Al seleccionar se puede ver mi actividad. Últimos chats, últimas acciones que he hecho, quien me ha comentado algo, conversaciones que se han hecho o llamadas perdidas.
- ❖ **Chat:** Esta opción permite iniciar nuevos chats con el resto del equipo o con algún subconjunto del equipo. Puedes acceder a chats pasados y buscar por palabras clave para encontrar conversaciones que te interesen.
- ❖ **Equipos:** Dentro de tu Teams puedes tener diversos equipos a los que pertenezcas, cada uno con sus conversaciones y sus documentos asociados. No todos los miembros de tu Teams tienen que estar en todos los equipos. Cada equipo tiene un fin exclusivo y por tanto está formado por unas personas. Al seleccionar esta opción podrás ver en que equipos estás, agregarte a equipos de otros si te dan permiso o crearte uno nuevo. El concepto de Equipo es análogo al concepto de grupo en WhatsApp.
- ❖ **Calendario:** Funciona de manera análoga a otros calendarios como el de Google. Puedes programar citas o reuniones y visualizarlas dentro de un calendario con vistas semanal, diaria o mensual. **REUNIRSE AHORA:** Al hacer clic en Calendario puedes programar una reunión (llamada o videollamada) en ese momento haciendo clic en este botón.
- ❖ **Llamadas:** Permite hacer llamadas o videollamadas a una persona del centro educativo que esté conectada a Teams.
- ❖ **Archivos:** Aquí podemos ver y acceder a los archivos utilizados dentro del Teams.
- ❖ **...** : Podemos instalar aplicaciones externas desde la tienda que puedes adquirir e integrar dentro de Teams. **Yo estoy probando la Comunidad YAMMER.**



A la derecha de la barra central se muestra tu id de usuario y el Teams al que estas conectado. Al hacer clic en tu id de usuario se despliega un menú donde puedes:

- Cambiar la imagen de tu usuario.
- Indicar si estás disponible, ocupado, etc.
- Definir un mensaje para cuando quieran comunicarse contigo (por ejemplo, indicando que estas de vacaciones).
- Configurar Teams, donde se proponen diversas formas de visualizar la información y otras características que puedes personalizar.
- Además, si estás en un ordenador compartido puedes Cerrar sesión.

Por otra parte, junto a tu id de usuario en la barra central aparece un desplegable con el Teams al que estás conectado. En este caso mi cuenta profesional de Calasancio Almazán.

Puedes pertenecer a varios Teams (educa.jcyl.es) cada uno con sus equipos de personas, sus documentos y sus conversaciones asociadas. Pasar de uno a otro es fácil, basta seleccionarlo en el desplegable.

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

The image shows the Microsoft Teams configuration window. The background is a blurred chat interface with a list of messages. The configuration window is titled "Configuración" and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into several sections:

- General:** A list of settings including General, Cuentas, Privacidad, Notificaciones, Dispositivos, Permisos de aplicación, Subtítulos y transcripción..., Archivos, and Llamadas.
- Tema:** Three theme options are shown: "Predeterminado" (light), "Oscuro" (dark), and "Contraste alto" (high contrast).
- Diseño:** Two layout options are shown: "Cuadrícula" (grid) and "Lista" (list). Below the options is the text: "Elija cómo desea navegar entre los equipos."
- Aplicación:** A section with a heading and a paragraph: "Para reiniciarlo, haga clic con el botón derecho en el icono de Teams en la barra de tareas y seleccione salir. A continuación, vuelva a abrir Teams." Below this are several checkboxes:
 - Iniciar la aplicación automáticamente
 - Abrir la aplicación en segundo plano
 - Al cerrar, mantener la aplicación en ejecución
 - Deshabilitar la aceleración de hardware de GPU (requiere reiniciar Teams)
 - Registre Teams como la aplicación de chats para Office (requiere el reinicio de las aplicaciones de Office)
 - Habilitar el registro para el diagnóstico de reuniones (requiere reiniciar Teams)
- Abrir un nuevo chat en:** A section with a heading and a list of options (partially visible).

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

The image shows the Microsoft Teams configuration window. The background is a blurred view of the Teams interface, including the left-hand navigation pane with icons for Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, and Comunida..., and a central chat area with a list of messages from Antonio Callejas Hernando. The configuration window is titled "Configuración" and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into several sections:

- General:** Includes checkboxes for "registrar Teams como la aplicación de chats para Office (requiere el reinicio de las aplicaciones de Office)" (checked) and "Habilitar el registro para el diagnóstico de reuniones (requiere reiniciar Teams)" (unchecked).
- Abrir un nuevo chat en:** Radio buttons for "Ventana principal" (selected) and "Nueva ventana".
- Idioma:** A section for language settings. It includes the text "Reinicie para aplicar la configuración de idioma." and "Idioma de la aplicación" with a dropdown menu set to "Español (España, alfabetización internacio...". Below it, "El idioma del teclado reemplaza los métodos abreviados de teclado." is followed by another dropdown menu set to "English (United States)". A checkbox for "Habilitar revisión ortográfica" is checked.
- Visualización:** Includes the text "Para reiniciarlo, haga clic con el botón derecho en el icono de Teams en la barra de tareas y seleccione salir. A continuación, vuelva a abrir Teams." and a checkbox for "Desactivar animaciones (requiere reiniciar Teams)" which is unchecked.
- Fuera de la oficina:** Includes the text "Programar estado fuera de la oficina y establecer respuestas automáticas" and a button labeled "Programación".

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

Configuración ✕

- General
- Cuentas**
- Privacidad
- Notificaciones
- Dispositivos
- Permisos de aplicación
- Subtítulos y transcripcio...
- Archivos
- Llamadas

Actuales

 **Antonio Callejas Hern...**
Antonio88@calasancioichdp... Administrar Cerrar sesi...

 SM

Agregar cuenta

 **Agrega una cuenta personal** Agregar

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface. In the foreground, a 'Configuración' (Settings) window is open, displaying various settings categories. The 'Privacidad' (Privacy) category is selected and highlighted. The background shows a chat window with a list of messages and a search bar.

Configuración

- General
- Cuentas
- Privacidad**
- Notificaciones
- Dispositivos
- Permisos de aplicación
- Subtítulos y transcripcio...
- Archivos
- Llamadas

No molestar

Puede seguir recibiendo notificaciones de los contactos que tengan acceso prioritario cuando su estado se establezca en No molestar.

Administrar acceso prioritario

Contactos bloqueados

Los contactos bloqueados no podrán llamarle ni ver su estado de presencia.

Bloquear llamadas sin identificador de llamadas

Editar contactos bloqueados

Método abreviado de teclado para activar audio

Mantenga presionada la tecla Ctrl + barra espaciadora para activar temporalmente el audio del micrófono durante una reunión.

Confirmaciones de lectura

Permita que los usuarios sepan cuándo ha visto sus mensajes y entérese de cuándo han leído los suyos.

Encuestas

Participe en encuestas de Microsoft Teams.

Visor de datos de diagnóstico

Administrar

Experiencias conectadas opcionales

Mejore su experiencia de Teams con los servicios con copia en la nube, como Giphy, vista previa de URL y mucho más. [Más información](#)

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application with the 'Configuración' (Settings) window open. The background shows a chat interface with a list of messages from 'Antonio Callejas Hernando' regarding assignments. The settings window is titled 'Configuración' and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into several sections:

- General**: Includes 'Cuentas', 'Privacidad', 'Notificaciones' (selected), 'Dispositivos', 'Permisos de aplicación', 'Subtítulos y transcripcio...', 'Archivos', and 'Llamadas'.
- Correo electrónico**: 'Mensajes de correo electrónico de actividad perdidos' is set to 'Una vez cada hora'.
- Apariencia y sonido**: 'Estilo de notificación' is 'Integrado en Teams'. 'Mostrar vista previa del mensaje' and 'Reproducir un sonido para las notificaciones y las llamadas entrantes' are both turned on.
- Equipos y canales**: 'Obtendrá notificaciones de escritorio y actividad para:' includes three options: 'Todo la actividad' (Nuevos mensajes, reacciones y todas las menciones), 'Menciones y respuestas' (Menciones y respuestas personales a sus mensajes), and 'Personalizado' (Su configuración personalizada está activa).
- Chat**: 'Mensajes, menciones y reacciones.' with an 'Editar' button.
- Reuniones y llamadas**: 'Controle las notificaciones y los avisos durante las reuniones y las llamadas.' with an 'Editar' button.
- Contactos**: 'Realice el seguimiento del estado de un usuario y reciba una notificación cuando anarezca como disponible o desconectado.' with an 'Editar' button.

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

Configuración

- General
- Cuentas
- Privacidad
- Notificaciones
- Dispositivos**
- Permisos de aplicación
- Subtítulos y transcripcio...
- Archivos
- Llamadas

Dispositivos de audio

Micro y altavoces del equipo

Altavoz

Altavoces (Realtek High Definition Audio)

Micrófono

Varios micrófonos (Realtek High Definition Audio)

Ajustar automáticamente la sensibilidad del micro

Hacer una llamada de prueba

Supresión de ruidos ⓘ

Elija bajo si desea que otros usuarios puedan oír música. [Más información.](#)

Automático (predeterminado)

Modo de música de alta fidelidad [Más información](#)

Muestre la opción en las reuniones para proporcionar un sonido de alta fidelidad.

Timbre secundario

Ninguno

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application settings window. The window is titled "Configuración" and is divided into two main sections: "General" and "Permisos de aplicación".

Configuración

- General
- Cuentas
- Privacidad
- Notificaciones
- Dispositivos
- Permisos de aplicación**
- Subtítulos y transcripcio...
- Archivos
- Llamadas

Permisos de aplicación

Disfrute de las aplicaciones que agregue como pestañas permitiendo que accedan al dispositivo. Aplique los mismos permisos para todas o personalícelos individualmente a continuación.

- Medios (cámara, micrófono, altavoces)
- Ubicación
- Notificaciones
- Dispositivo MIDI
- Vínculos externos

Below the permissions section, there is a list of installed applications with their respective icons and a right-pointing arrow to access their settings:

- Calificaciones
- Edu Class Notebook
- Edu Class Notes
- Edu PLC Notebook
- Edu PLC Notes**
- Edu Staff Notebook
- Edu Staff Notes
- Flipgrid
- Joye

The background shows the Microsoft Teams interface with a list of assignments and a "Comentarios" section.

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface. A settings dialog box is open in the center, titled "Configuración" (Settings). The dialog has a close button (X) in the top right corner. On the left side of the dialog, there is a list of settings categories: General, Cuentas, Privacidad, Notificaciones, Dispositivos, Permisos de aplicación, Subtítulos y transcripcio..., Archivos, and Llamadas. The "Subtítulos y transcripcio..." option is selected and highlighted. On the right side of the dialog, under the heading "Transcripción", there is a text description: "Identificarme automáticamente en los subtítulos y en las transcripciones de las reuniones" (Identify me automatically in subtitles and in the transcriptions of meetings). To the right of this text is a toggle switch that is currently turned on (blue).

Configuración

- General
- Cuentas
- Privacidad
- Notificaciones
- Dispositivos
- Permisos de aplicación
- Subtítulos y transcripcio...**
- Archivos
- Llamadas

Transcripción

Identificarme automáticamente en los subtítulos y en las transcripciones de las reuniones

The background shows the Teams interface with a list of messages on the left and a search bar on the right. The messages list includes several entries from "Antonio Callejas Hernando" regarding assignments and a notification from "Tareas ha respondido". The search bar on the right contains the text "Buscar alumnos" and a search icon.

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface. A central configuration window is open, displaying the 'Configuración' (Settings) menu. The 'Archivos' (Files) option is selected and highlighted. The 'Preferencia de apertura de archivo' (File opening preference) section is visible, showing the option 'Abrir siempre archivos de Word, PowerPoint y Excel en:' (Always open Word, PowerPoint, and Excel files in:) set to 'Teams'. The background shows a blurred view of a Teams chat window with a list of messages and a sidebar with navigation icons.

Configuración [X]

- General
- Cuentas
- Privacidad
- Notificaciones
- Dispositivos
- Permisos de aplicación
- Subtítulos y transcripcio...
- Archivos**
- Llamadas

Preferencia de apertura de archivo

Abrir siempre archivos de Word, PowerPoint y Excel en:

Teams [v]

Entregar [v] ...

Buscar alumnos [Q]

Comentarios / 100

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS

Configuración

- General
- Cuentas
- Privacidad
- Notificaciones
- Dispositivos
- Permisos de aplicación
- Subtítulos y transcripcio...
- Archivos
- Llamadas**

Reglas de contestador automático
Seleccione cómo desea manejar las llamadas entrantes.

Las llamadas me suenan Desviar mis llamadas

Si no tiene respuesta: **Correo de voz**

Hacer sonar durante esta cantidad de segundos antes de redirigirse: **20 segundos (predeterminado)**

Correo de voz
Los correos de voz se mostrarán en la aplicación de Llamadas con la reproducción de audio y la transcripción.

Configurar el correo de voz

Tonos
Seleccione un tono para las llamadas entrantes

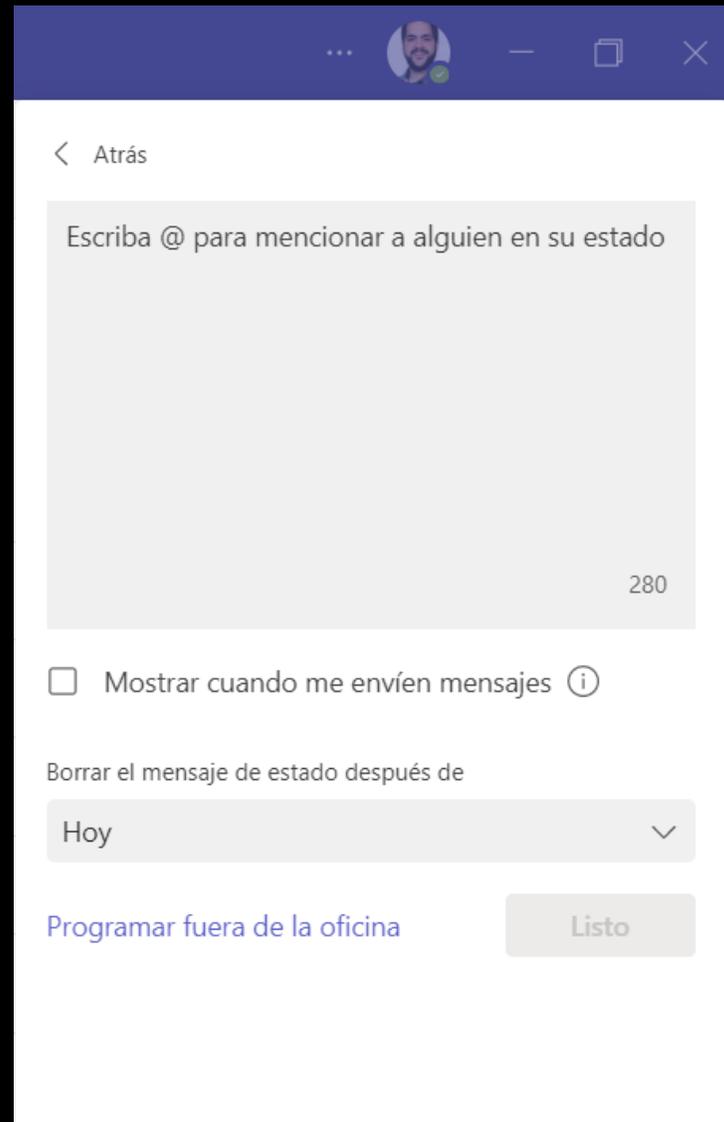
Llamadas para usted: **Predeterminado**

Accesibilidad
Active TTY si desea usar texto para comunicarse a través de la línea telefónica. Para que funcione, asegúrese de conectar un dispositivo TTY.

Activar el modo TTY

TEAMS

CONFIGURAR TEAMS



- Definir un mensaje para cuando quieran comunicarse contigo (por ejemplo, indicando que estas de vacaciones).

TEAMS

BUSCADOR



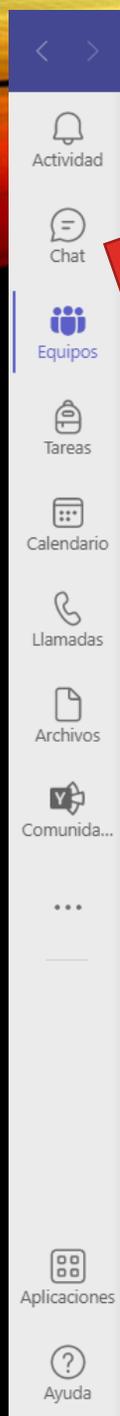
El campo de texto central en la barra superior sirve para realizar múltiples búsquedas.

Las más típicas son:

- Buscar personas de tu organización. Teclea algunas letras del nombre o apellidos y salen las personas de la universidad que cumplen ese patrón.
- Buscar palabras clave para localizar alguna conversación o archivo. Se muestran mensajes, contactos o archivos que cumplen el patrón. También puedes acceder a canales o equipos con el patrón especificado.
- Además puedes buscar por multitud de comandos para acceder a cualquier información (tecleando /o @)
- También puedes acceder a tu histórico de búsquedas como puedes ver en la figura (se había buscado anteriormente los patrones “control de accesos” y “catálogo de servicios”).

TEAMS

**CREAR UN CHAT O CONVERSACIÓN,
VIDEOLLAMADA O
LLAMADA DE AUDIO**



¿Que puedes hacer en un Chat?

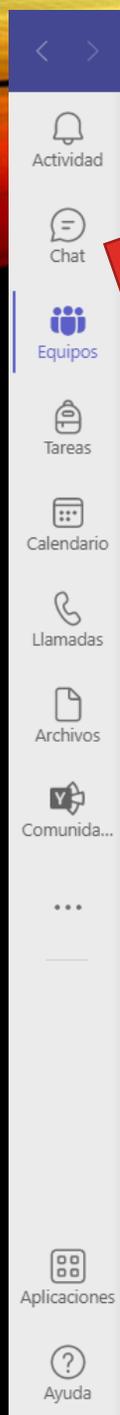
- Acceder a añadir archivos para compartir en este chat,
- Acceso a la actividad del chat
- Acceso a la organización.

4 iconos que permiten:

- Realizar una video llamada.
- Realizar una llamada de audio.
- Permitir compartir mi pantalla con los demás miembros del chat.
- Puedo añadir personas o grupos en cualquier momento.
 - Esta opción es útil, pero peligrosa, al fin y al cabo es abrir un whatsapp para un aula.
 - Siendo sincero, nuestros alumnos/as tienen 300 de estos abiertos.

TEAMS

CREAR UN CHAT O CONVERSACIÓN, VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO



- En una conversación escrita, Teams me permite realizar una serie de acciones. Debajo de la caja de texto donde escribimos el contenido del mensaje hay una serie de iconos donde destacamos:
 - Acceso a formato: Negritas, viñetas, hipervínculos...
 - Prioridad del mensaje: Estandar, importante o urgente que envía notificaciones cada 2 minutos.
 - Adjuntar archivos al chat Añadir emojis o stickers
 - Enviar el mensaje. También se puede enviar con la tecla ENTER. Si se quiere hacer un salto de página debe especificarse ↑ Mayúsculas y ENTER a la vez.
- TRUCO: Para que alguien sepa que le he mandado un mensaje: En la caja de texto escribo @y luego el nombre de alguien del equipo, se le notifica a esa persona el mensaje.

TEAMS

CREAR UN CHAT O CONVERSACIÓN,
VIDEOLLAMADA O
LLAMADA DE AUDIO

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar labeled "Buscar" with a magnifying glass icon. A large red arrow points to this search bar. Below the search bar, the interface is divided into three main sections: a left-hand navigation pane, a central chat area, and a right-hand toolbar.

Left-hand navigation pane: This pane contains several icons and labels for navigation: "Actividad", "Chat", "Equipos", "Tareas", "Calendario", "Llamadas", "Archivos", "Comunida...", and "Aplicaciones".

Central chat area: This area shows a chat conversation. The header includes the name of the chat, "Chat", and options for "Archivos", "Organización", and "Actividad". The chat history shows several messages:

- A message from "Antonio" dated "12/02/2022 20:33" with the text: "Hola Antonio! No he podido terminar de hacer las tareas de religión porque no me dejaba escribir Como lo puedo solucionar?"
- A date separator: "domingo, 13 de febrero de 2022"
- A message from "Antonio" dated "domingo 9:57" with the text: "Buenos días Ayúdame un poco y dime cuales son y te guío con loo que tienes que hacer"
- A date separator: "miércoles, 16 de febrero de 2022"
- A message from "Antonio" dated "miércoles 9:31" with the text: "Hola Antonio! Ya lo he solucionado, muchísimas gracias por todo! Hay veces que se me pilla y no me deja escribir, le pinchaba al espacio para escribir, pero no me aparecía el teclado."
- A date separator: "Ayer"
- A message from "Antonio" dated "Ayer 9:33" with the text: "Vale, un problema menos!!"
- A message from "Antonio" dated "Ayer 12:17" with the text: "Antonio te están llegando mis tareas?"

Right-hand toolbar: This toolbar contains icons for video call, audio call, share, add people, and other chat functions.

Bottom of the chat area: There is a text input field labeled "Escribe un mensaje nuevo" and a toolbar with icons for emojis, GIFs, attachments, and other chat features.

TEAMS

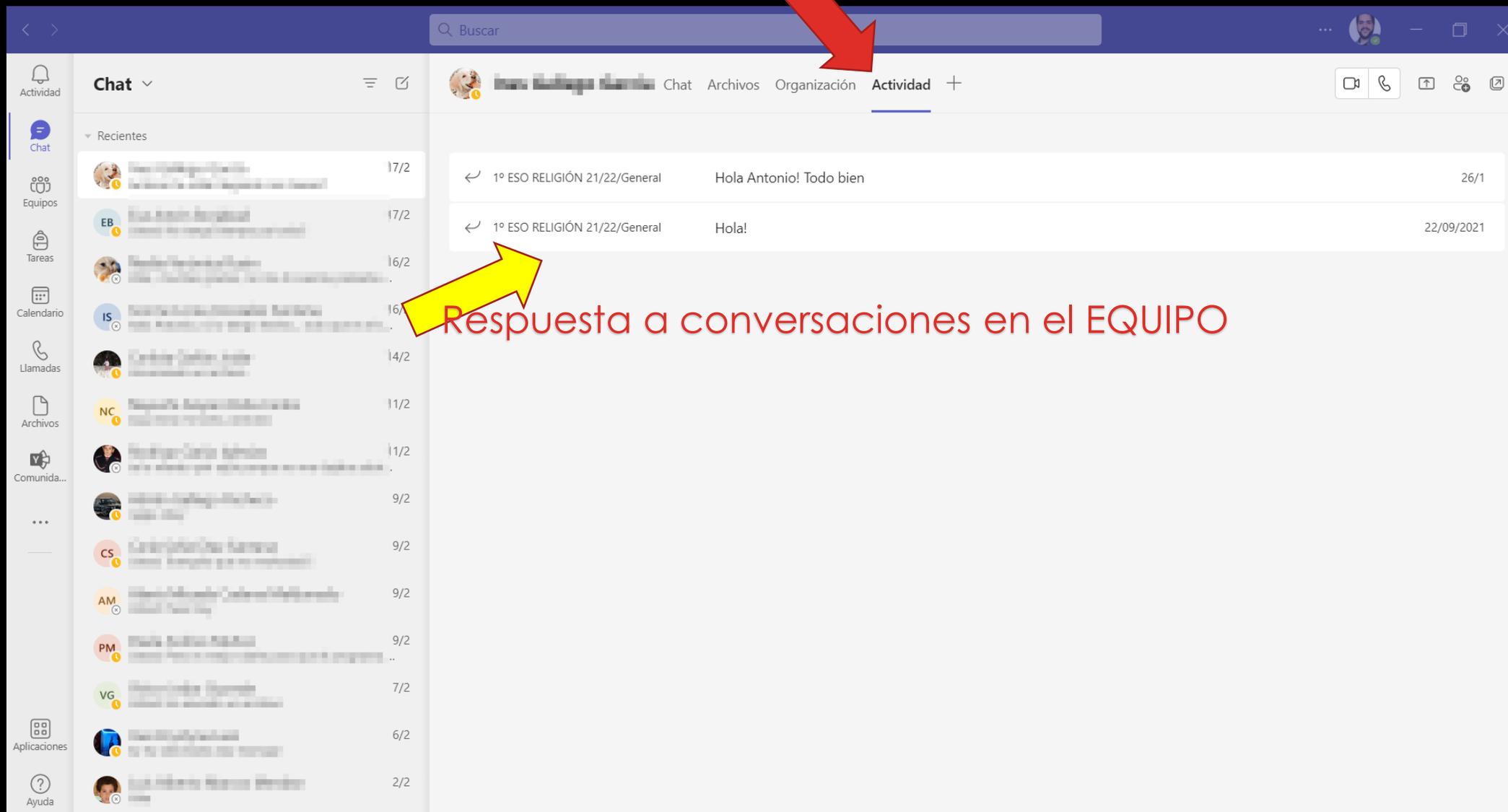
CREAR UN CHAT O CONVERSACIÓN,
VIDEOLLAMADA O
LLAMADA DE AUDIO

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a sidebar with navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Ayuda. The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of recent chats under the heading 'Recientes'. A yellow arrow points to the first chat entry. The right pane shows a chat window for a selected chat. At the top of this window, there are tabs: 'Chat', 'Archivos', 'Organización', and 'Actividad'. A red arrow points to the 'Archivos' tab. Below the tabs, there is a 'Compartir' section with a table of shared files.

✓	Tipo	Nombre	Compartido	Enviado por
		Imagen-Callejas.png	29/11/2021	Antonio Callejas Hernando

TEAMS

CREAR UN CHAT O CONVERSACIÓN,
VIDEOLLAMADA O
LLAMADA DE AUDIO



Respuesta a conversaciones en el EQUIPO

TEAMS

CREAR UN CHAT O CONVERSACIÓN,
VIDEOLLAMADA O
LLAMADA DE AUDIO

Agregar una pestaña

Convierta sus aplicaciones y archivos favoritos en pestañas en la parte superior del chat. [Más aplicaciones](#)

Buscar

Recientes

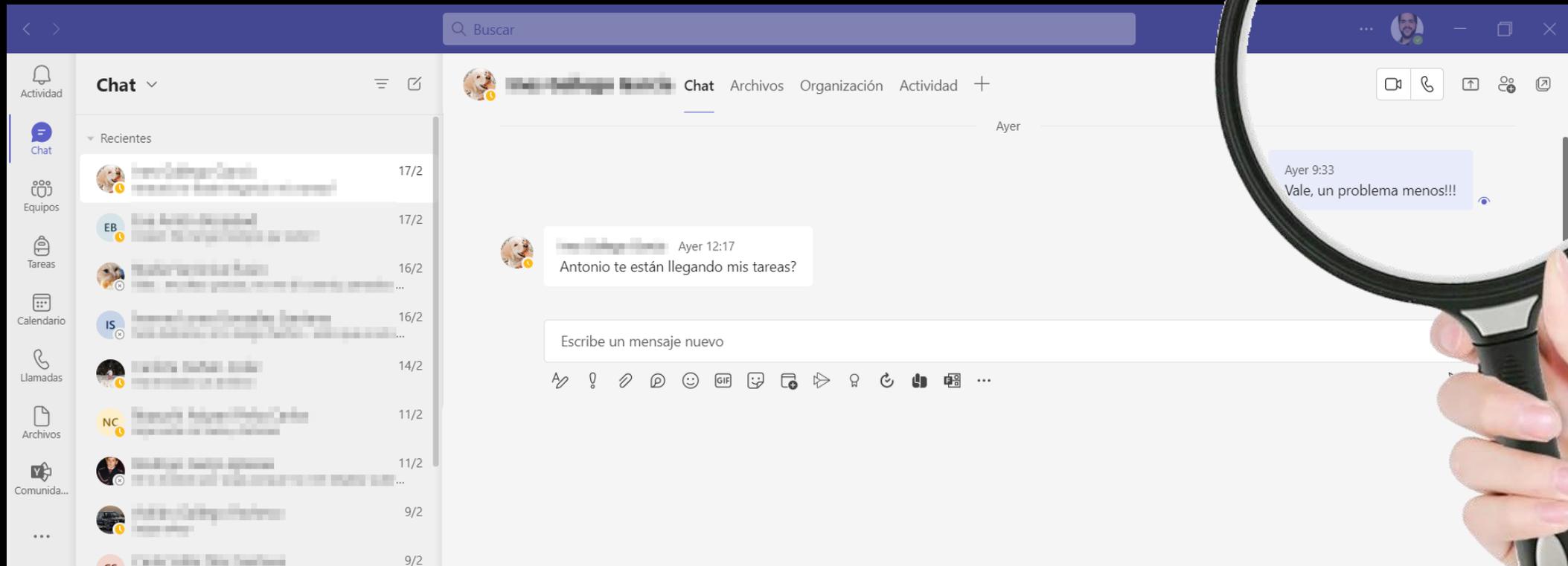
- Aprendizaje Viva
- Excel
- Kahoot!
- Merge EDU
- myQuiz
- OneNote
- PDF
- Polly
- Power BI
- PowerPoint
- Sitio web
- Stream
- Visio
- Whiteboard
- Word
- YouTube

Más aplicaciones

Administrar aplicaciones

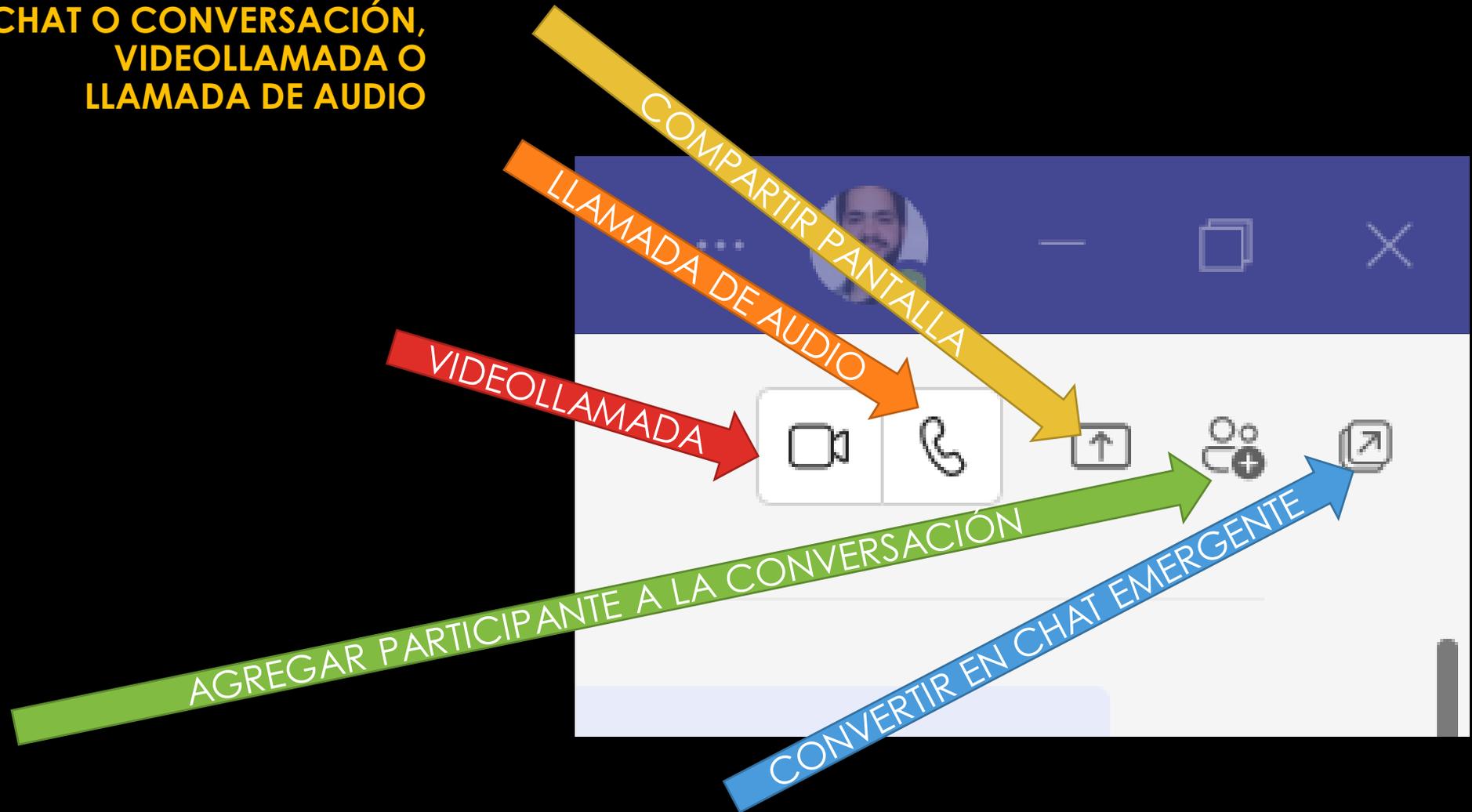
TEAMS

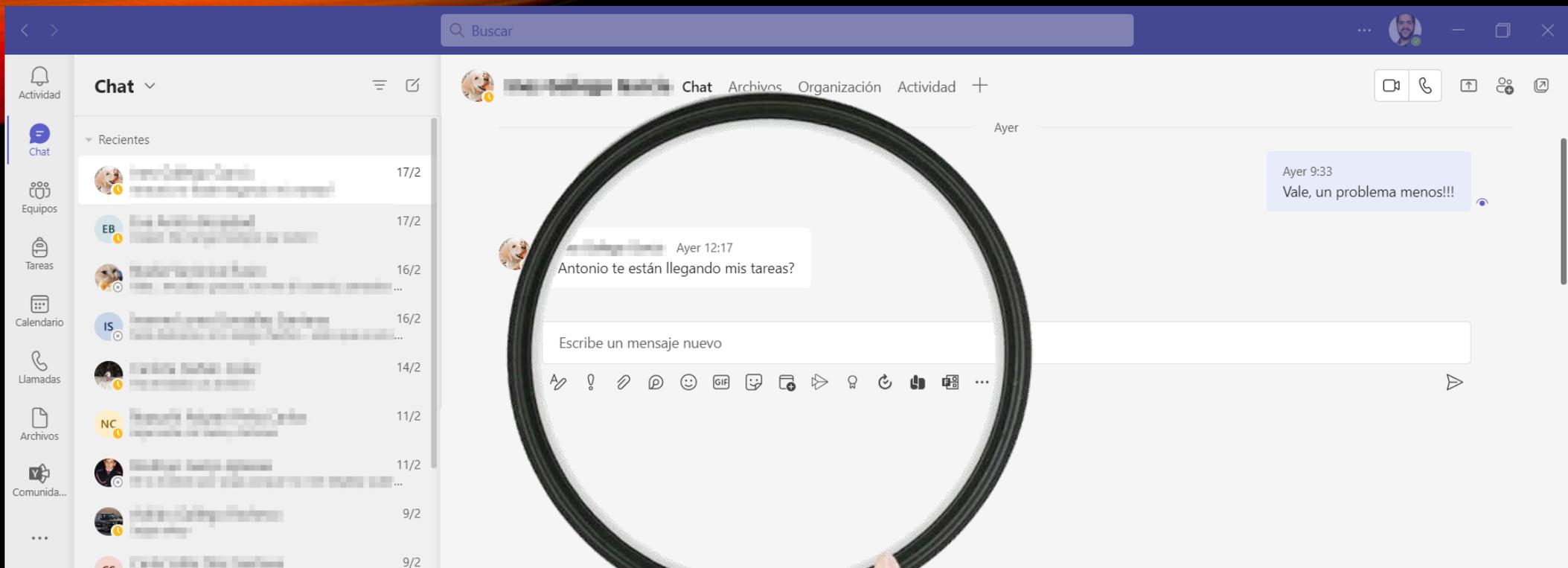
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,
VIDEOLLAMADA O
LLAMADA DE AUDIO



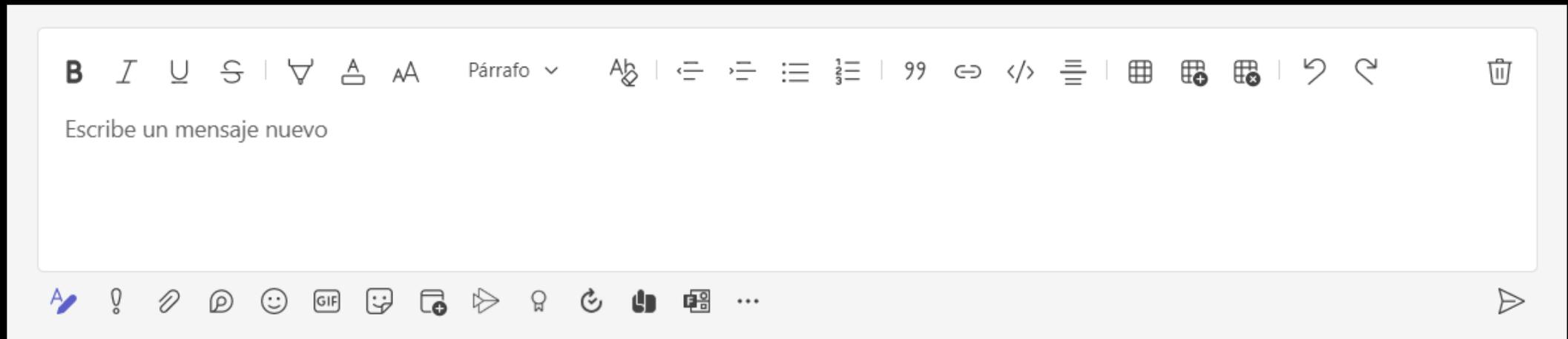
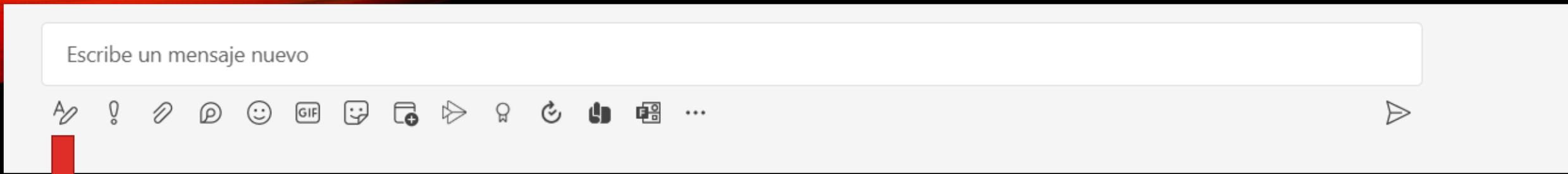
TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,
VIDEOLLAMADA O
LLAMADA DE AUDIO



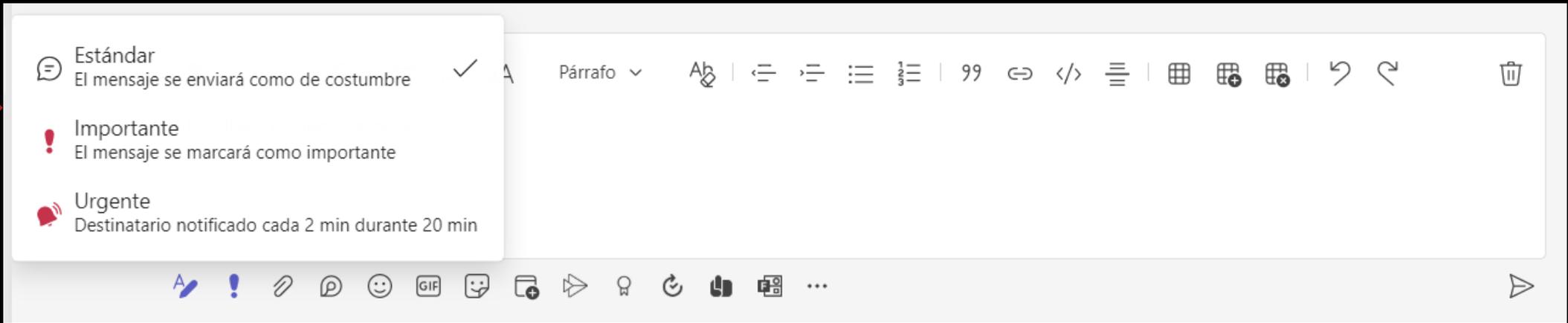
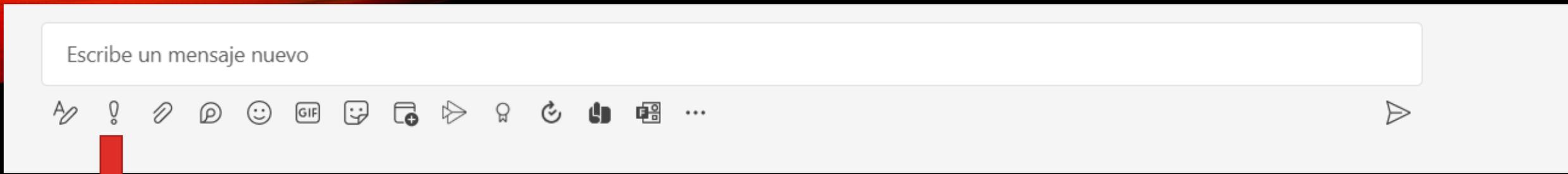


TEAMS
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,
VIDEOLLAMADA O
LLAMADA DE AUDIO



Formato de texto

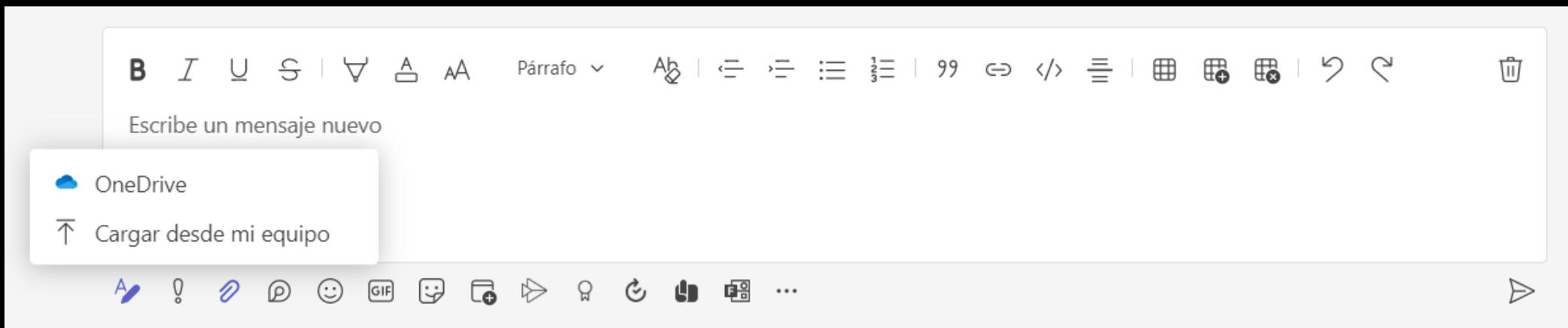
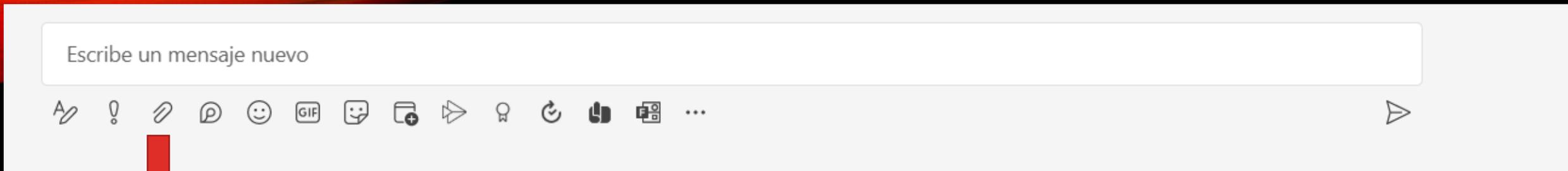
TEAMS
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,



Prioridad del mensaje

TEAMS

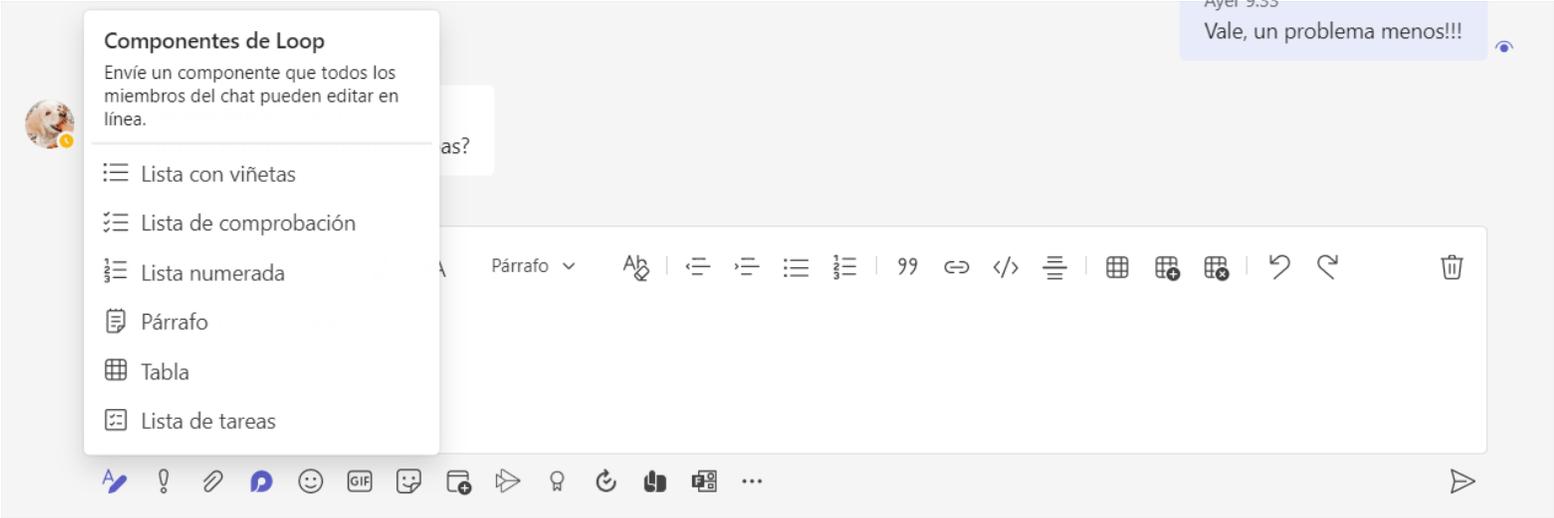
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,



Adjuntar archivo

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,



Microsoft LOOP

TEAMS
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Microsoft LOOP

La herramienta perfecta para el trabajo híbrido

La forma en la que trabajamos ha cambiado por completo en los últimos meses, y parece que el modelo híbrido (presencial / online) podría imponerse como modelo predilecto para los centros educativos y empresas.

Microsoft ha querido fomentar aún más este modelo entre su suite de Office y en 2021 presentó su última apuesta: Microsoft Loop.

¿Qué es Microsoft Loop?

Microsoft Loop es una aplicación que combina una interfaz robusta y flexible con componentes portátiles que se pueden mover entre el resto de aplicaciones de la suite de Microsoft de forma sencilla y sincronizada.

El principal objetivo de Loop es centralizar todas las tareas para mejorar la organización de un equipo en tiempo real. “Los nuevos tipos de contenido, formatos y canales exigían herramientas más flexibles, potentes y fluidas para permitir que todos transmitieran un mensaje más impactante y colaboren a su propio ritmo. Por ello, Microsoft está evolucionando al ritmo que lo hacen los tiempos”.

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un mensaje nuevo



Lista de tareas de Loop...

Los usuarios de su organización que tengan el vin...

Ahora mismo

Agregar un título

Tarea

Asignado a

Fecha de vencimiento

Nombre de tarea

@Persona asignada

📅 Seleccionar fecha

Nombre de tarea

@Persona asignada

📅 Seleccionar fecha

Nombre de tarea

@Persona asignada

📅 Seleccionar fecha

+ Agregar una tarea

Microsoft LOOP

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un mensaje nuevo



Ayer

Ayer 9:33

Ayer 12:17
Antonio te están llegando mis tareas?

Lista de tareas de Loop... Los usuarios de su organización que tengan el vín...

Agregar un título

Tarea	Asignado a
<input type="radio"/> Nombre de tarea	@Persona a
<input type="radio"/> Nombre de tarea	@Persona a
<input type="radio"/> Nombre de tarea	@Persona a
+ Agregar una tarea	

Configuración de vínculos

¿Para quién quieres que funcione este vínculo? [Más información](#)

- Cualquier persona que tenga el vínculo
- Usuarios de tu organización que tengan el vínculo
- Participantes actuales de este chat
- Personas que tienen acceso
- Personas determinadas

Otras configuraciones

- Permitir la edición

Cancelar Aplicar

Microsoft LOOP

TEAMS
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un me



- ia Vanburen 11:32 AM
at sounds great
- Bauer 11/1
send an update over later
- n Mouton 11/1
reat work!
- shida 11:40 AM
'll set up something for next week to...
- Kayo, Eric+1 11:11 AM
oop component
- Little 11:04 AM
t see that being an issue, can take t...
- elle Booker 11:02 AM
- Davies 11:00 AM
view went really well! Can't wait to...
- eron Evans 10:48 AM
ette: The client was pretty happy with...
- rice 11:40 AM
I understand now.
- s Slattery 10:29 AM
s for reviewing!
- te Burton 10:20 AM
hank you!!
- Tanaka 10:02 AM
like the idea, let's pitch it!

Will 12:30 PM



Agree, awesome to see a variety.

I guess its time to take the most voted ideas and put them to the execution phase

We have such cool ideas for the event now. This is amazing!!

Cool, lets use Status tracking for that. We can add the individual owners, and track the status

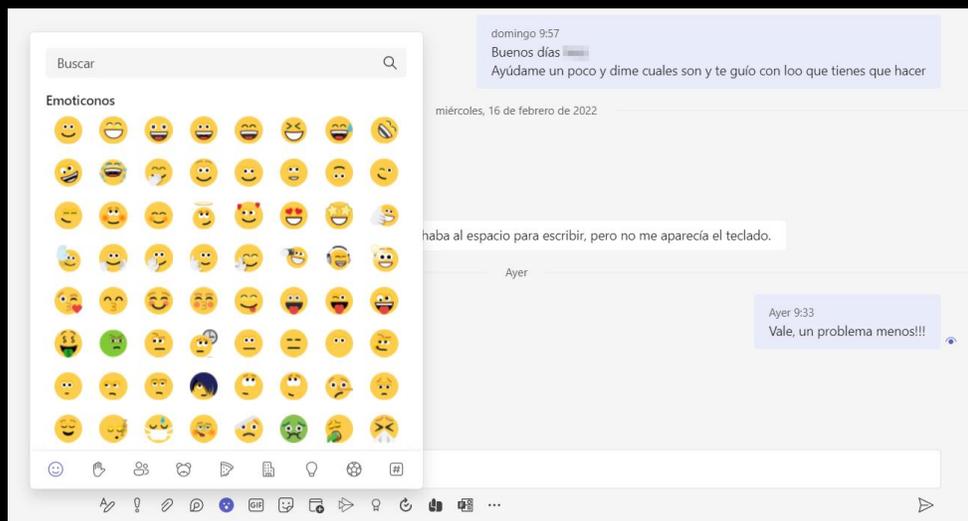
Type a new message



FUNCIONES CHAT O CONVERSACION,

S

Escribe un mensaje nuevo

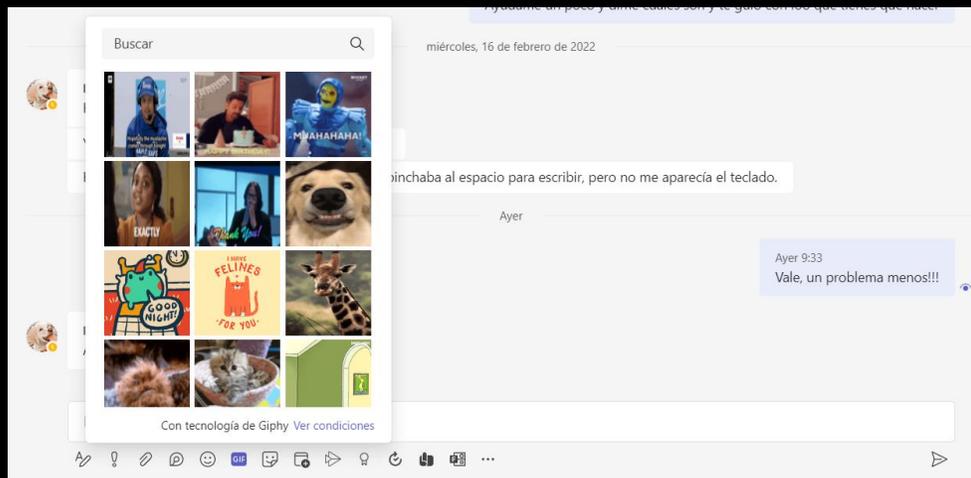


emojis

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un mensaje nuevo



GIF

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un mensaje nuevo



Buscar

Adhesivos y memes populares

- Populares
- Arrecife de Coral
- Pozas de marea
- Mar profundo
- Océano abierto
- Fila de patos
- Carreras interesan
- Hojas
- Robots
- Animales de circo

Adhesivos y memes populares

scribir, pero no me aparecía el teclado.

Ayer 9:33
Vale, un problema menos!!!

ADHESIVOS Y MEMES

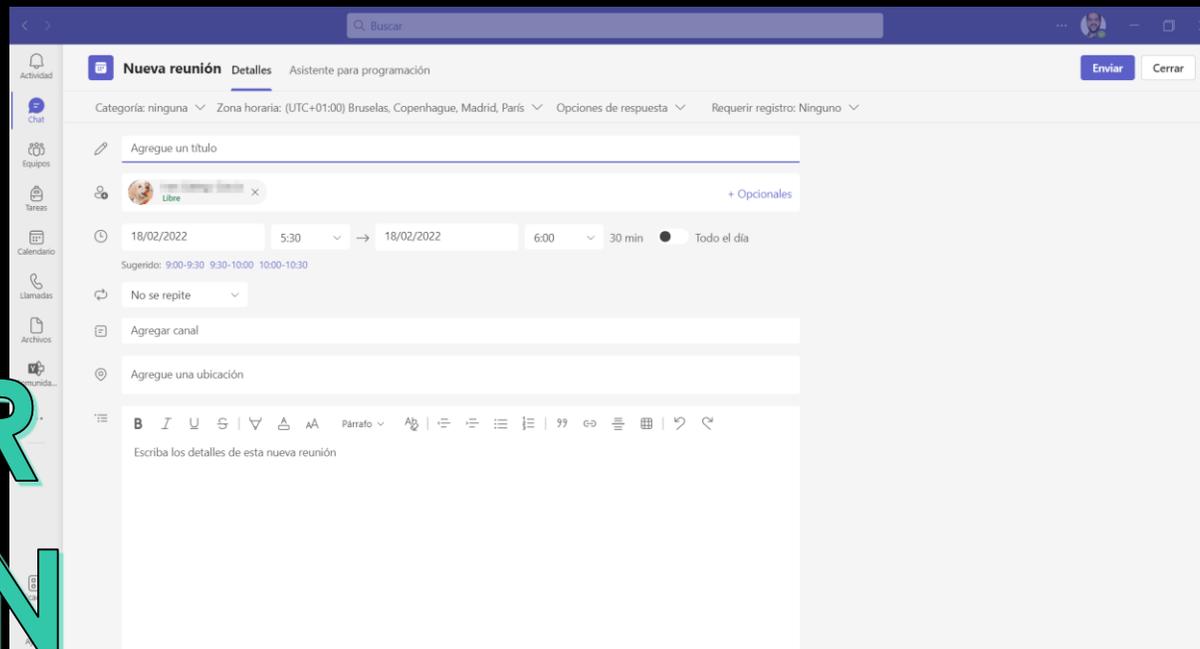
TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

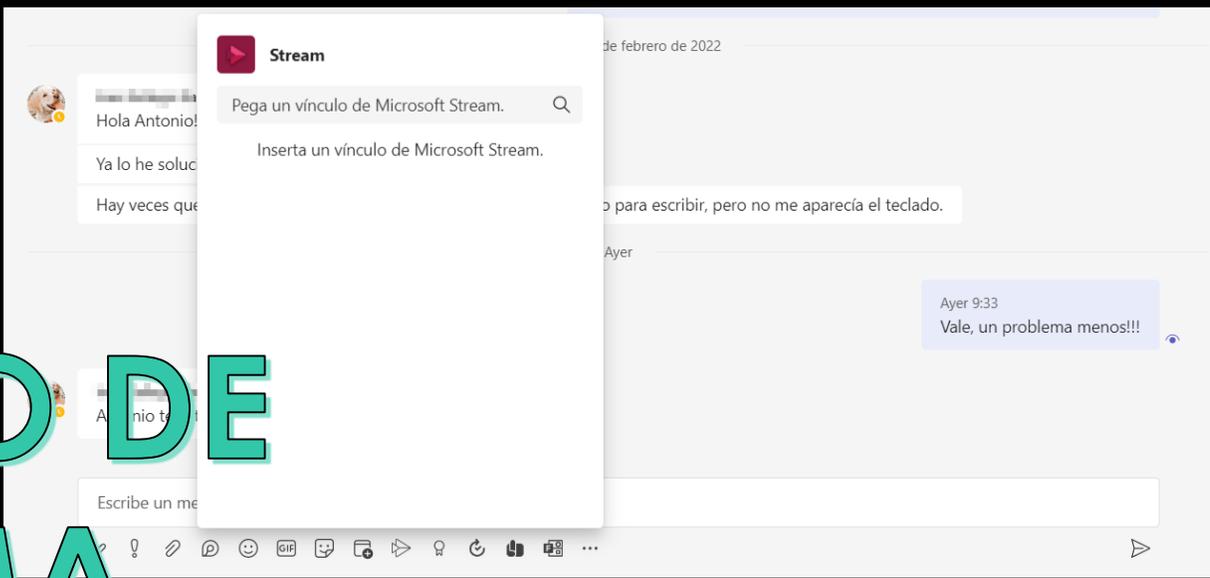
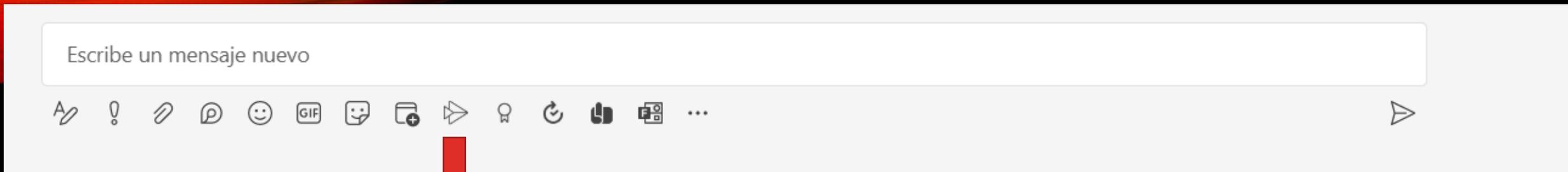
Escribe un mensaje nuevo



PROGRAMAR UNA REUNIÓN PERSONAL



TEAMS
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,



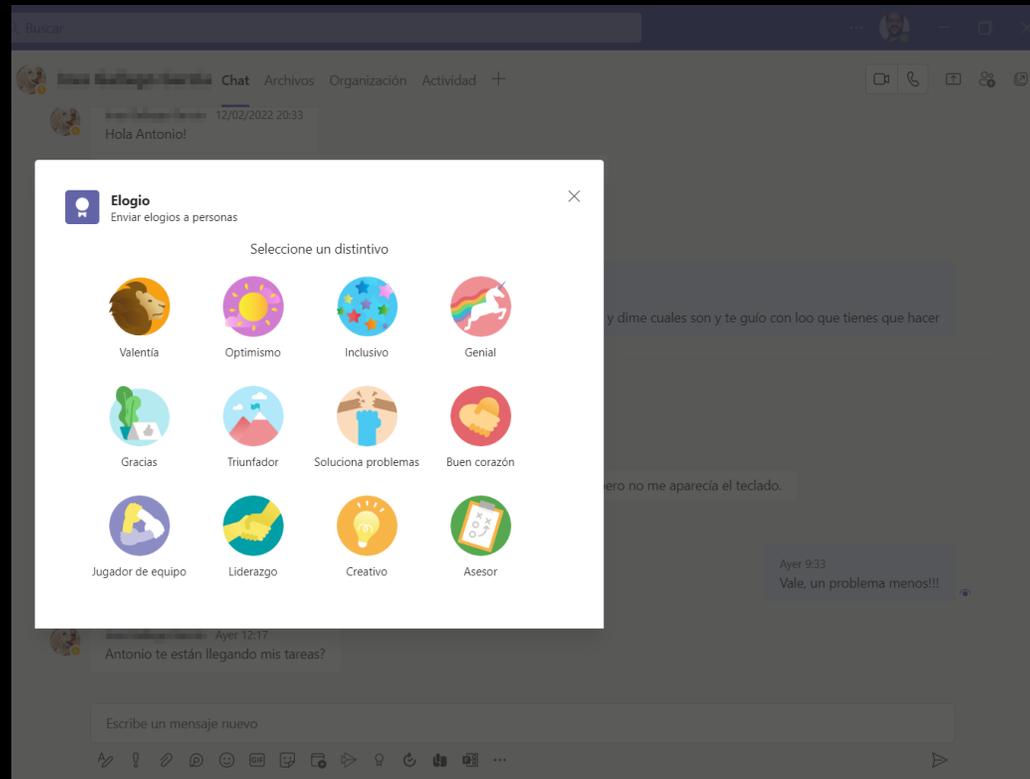
ENVIAR VIDEO DE PLATAFORMA STREAM

TEAMS
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un mensaje nuevo



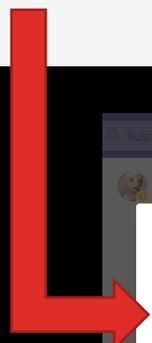
ELOGIO



TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un mensaje nuevo



Aprobaciones
Crear una nueva solicitud de aprobación

Nueva solicitud Plantillas

Tipo de solicitud*

Básico

Nombre de la solicitud *

Use un nombre que sea fácil de entender

Aprobadores *

Escriba aquí los nombres

Solicitar una respuesta de todos los destinatarios

Detalles adicionales

Si es necesario, agregue información adicional que ayude a los destinatarios a obtener más información acerca de la solicitud

Enviar a nueva pestaña

Enviar

SOLICITAR APROBACIÓN

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Escribe un mensaje nuevo



ENCUESTA FORMS

A screenshot of a Microsoft Teams chat window with a Forms dialog box open. The dialog box is titled "Forms" and "Con tecnología de Microsoft Forms". It contains a "Pregunta" field, two radio button options labeled "Opción 1" and "Opción 2", and a "+ Agregar opción" link. There is a toggle switch for "Varias respuestas". At the bottom, there are two checked checkboxes: "Compartir resultados de manera automática después de votar" and "Mantener las respuestas anónimas". A "Vista previa" button is located at the bottom right of the dialog box. The background shows a chat window with a search bar, a profile picture, and some chat history.

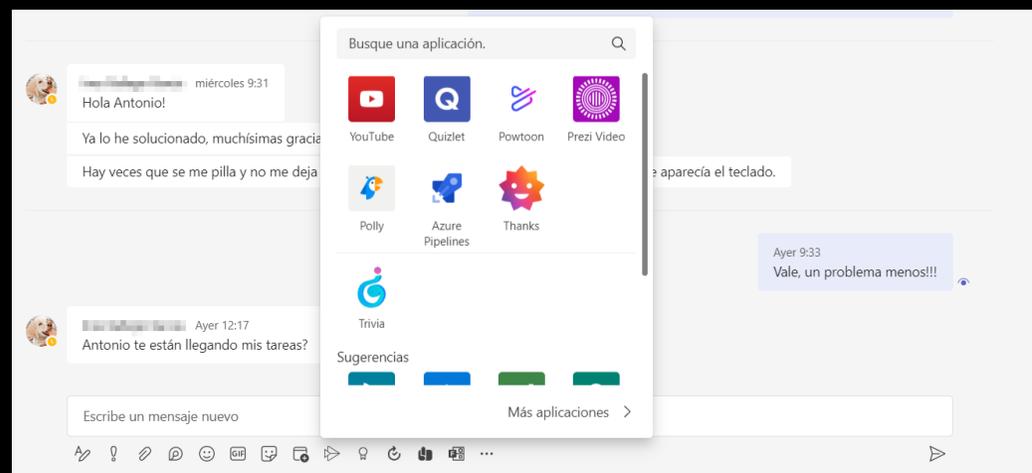
TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

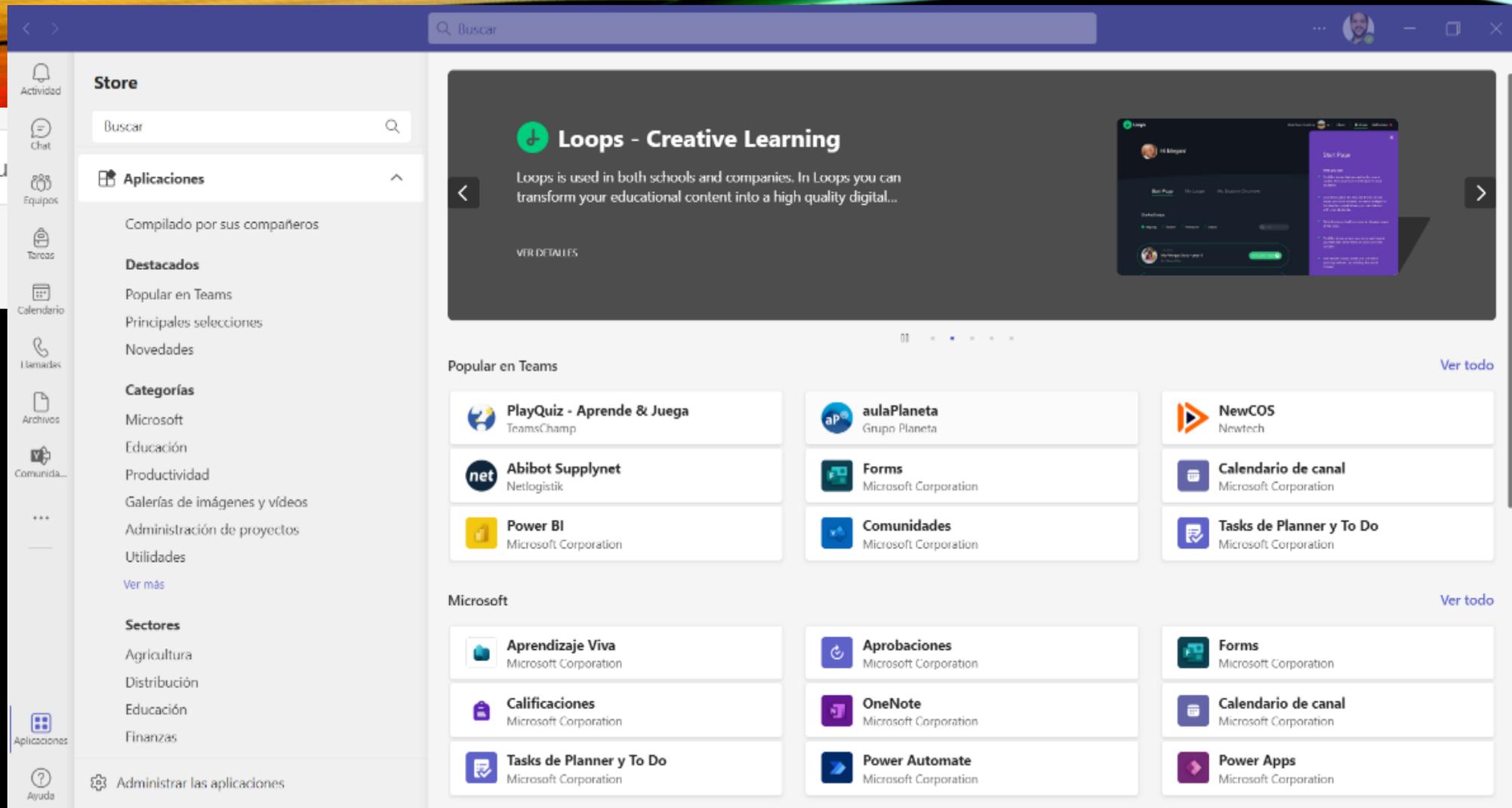
Escribe un mensaje nuevo



APLICACIONES STORE



TEAMS
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,



APLICACIONES

TEAMS
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

Flat for Education
Comunicación, Administración de contenido, Utilidades

[Agregar a un equipo](#)

Acerca de
Permisos

Al usar Flat for Education, acepta la [política de privacidad](#) y las [condiciones de uso](#).

Share interactive sheet music and TABS with your Teams
Flat for Education is a cloud-based and collaborative music notation editor that can be used on any device. Our Microsoft Teams add-on allows you to easily share interactive sheet music and TABs with the members of your Team.

Pestañas
Use la aplicación en una pestaña en la parte superior de un chat o canal.

Creado por: [Tutteo Limited](#)
Versión 1.1.0

APLICACIONES

TEAMS
FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams chat interface. The interface is divided into a left sidebar and a main chat area. The sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main chat area shows a search bar at the top with the text "Buscar". Below the search bar, the group name is "Nombre de grupo: 4º ESO". The "Para:" field lists four participants: Paula, [redacted], Lucia, and Adrián. The chat area displays a conversation with several messages, including text and emojis. At the bottom, there is a text input field with the placeholder "Escribe un mensaje nuevo" and a rich text toolbar with icons for text formatting, emojis, GIFs, attachments, and other features. Four orange callout boxes with white numbers are overlaid on the interface: 1 points to the top navigation bar, 2 points to the group name, 3 points to the "Para:" field, and 4 points to the text input field.

1

2

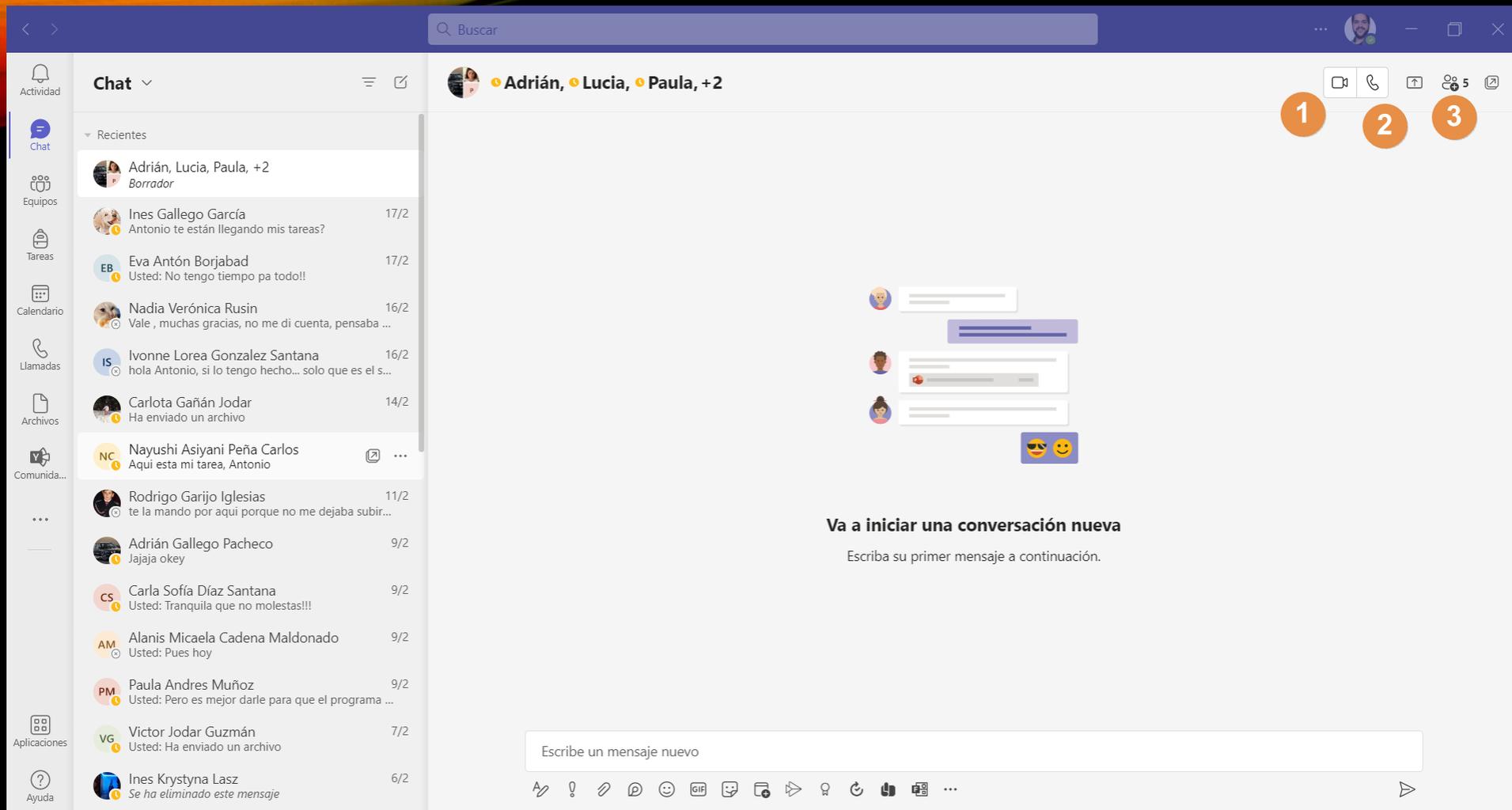
3

4

CREAR GRUPO

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,



CREAR GRUPO

TEAMS

FUNCIONES CHAT O CONVERSACIÓN,

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

Desde múltiples lugares en Teams tenemos opción de iniciar una videollamada. Ya hemos visto la opción que desde CHAT tenemos a nuestra disposición. Hoy otras como la que aparece en la barra lateral.

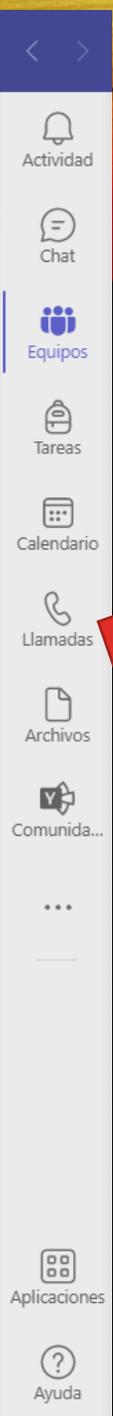
¿Qué debemos tener en cuenta?

- ANTES DE UNIRME A LA CONVERSACIÓN:

En la parte inferior donde se muestra mi imagen puedo realizar las siguientes opciones:

- **Activar /desactivar la imagen.** En un momento dado puede interesarme que no se vea mi imagen. En ese caso, los demás miembros de la videollamada verían la foto que tengo asociada a mi cuenta.
- **Activar/desactivar fondo:** Si no quiero que se muestre lo que hay detrás mío durante la grabación desactivo esa opción. Teams me da a elegir entre poner una imagen de fondo o difuminar la imagen.
- **Activar/desactivar sonido:** Igualmente a la imagen , en un momento dado puede interesarme que no se transmita mi audio.

Cuando estemos preparados, solo hay que pulsar el botón “Unirse ahora” y entrar en la videollamada.



TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

BUSCADOR

Actividad Chat Equipos Tareas Calendario Llamadas Archivos Comunida... Aplicaciones Ayuda

Llamadas Teléfono Contactos

Historial

Todas Perdidas Entrante Correo de voz

Estado	Duración	Fecha
Saliente	3m 56s	25/1
Saliente	2m 54s	24/1
Saliente	5s	21/1
Saliente	5m 31s	18/1
Saliente	1m 1s	18/1
Saliente		17/1
Perdidas		17/1
Saliente	2m 4s	18/11/2021
Saliente		17/10/2021
Saliente		20/09/2021
Saliente		20/09/2021
Saliente	58m 49s	26/05/2021

Marcción rápida

pinnedGroup

RC 6° EP 19-20

Web Contacts

Otros contactos

Llamar

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for the 'Llamadas' (Calls) section. The top navigation bar includes a search bar labeled 'Buscar' and a user profile icon. The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas (highlighted), Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main content area is divided into three sections:

- Llamadas:** A list of recent calls with a search bar 'Escribe un nombre' and a 'Llamar' button at the bottom.
- Historial:** A list of missed calls under the 'Perdidas' tab (circled in yellow). The list includes call duration and dates.
- Marcación rápida:** A list of quick dial contacts including 'pinnedGroup', 'RC 6° EP 19-20', 'Web Contacts', and 'Otros contactos'.

At the bottom of the interface, there are settings for call forwarding ('No desviar') and audio settings ('Micro y altavoces del equipo').

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Llamadas' (Calls) interface. The 'Historial' (History) tab is active, displaying a list of call records. A yellow circle highlights the 'Entrante' (Incoming) and 'Perdidas' (Missed) call types in the history list. Another yellow circle highlights the 'Entrante' filter button in the top navigation bar. The interface includes a search bar at the top, a left sidebar with navigation options, and a right sidebar with contact groups.

Call Log Data:

Call Type	Duration	Date
Entrante	17/1	
Perdidas	17/1	
		20/09/2021
		20/09/2021
		08/04/2021
	11s	08/04/2021
		08/04/2021
	36s	10/03/2021
	...	Llamar
	7m 50s	24/02/2021
		10/02/2021
	48s	10/02/2021
	19m 5s	03/02/2021

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Llamadas Teléfono Contactos

Historial

Todas Perdidas Entrante **Correo de voz**

Escribe un nombre

Si alguno de las llamadas que hemos recibido pero no han sido atendidas, es decir, tuvieramos una llamada perdida, nos hubiera dejado un mensaje, este quedaría aquí conservado.

Llamar

Marcación rápida

pinnedGroup

RC 6º EP 19-20

Web Contacts

Otros contactos

No desviar

Micro y altavoces del equipo

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Llamadas Teléfono Contactos

Buscar un contacto

Agregar contacto

Nombre	Puesto	Teléfono	
AZ Adriana			Chat Email Video Call
AO Alejandro			Chat Email Video Call
AM Alonso			Chat Email Video Call
			Chat Email Video Call
			Chat Email Video Call
			Chat Email Video Call
			Chat Email Video Call
			Chat Email Video Call
			Chat Email Video Call
RG			Chat Email Video Call
			Chat Email Video Call
			Chat Email Video Call

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

The screenshot displays the Microsoft Teams interface, specifically the 'Llamadas' (Calls) section. The interface is divided into several panes:

- Left Navigation Pane:** Contains icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas' (highlighted), 'Archivos', 'Comunida...', and 'Aplicaciones'.
- Top Bar:** Includes a search bar labeled 'Buscar' and a user profile icon.
- Sub-headers:** 'Llamadas', 'Teléfono', and 'Contactos' are visible at the top of the main content area.
- Historial (History) Section:** A table listing call records with columns for contact name, duration, and status. The table is filtered by 'Todas' (All).
- Right Pane (Call Controls):** Contains a 'Marcación rápida' (Quick dial) dropdown menu, which is highlighted with a yellow circle. The dropdown shows the option 'Agregar un contacto a este grupo' (Add contact to this group). Below this, there are sections for 'RC 6º EP 19-20', 'Web Contacts', and 'Otros contactos'.

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Llamadas' (Calls) interface. The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas (selected), Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main area is divided into 'Historial' (History) and 'Marcación rápida' (Quick dial). The 'Historial' section shows a list of calls with columns for duration and date. A dialog box titled 'Agregar a contactos' (Add to contacts) is overlaid on the screen, featuring a text input field labeled 'Escriba un nombre' (Enter a name) and two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Agregar' (Add).

Buscar

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Llamadas Teléfono Contactos

Escribe un nombre

Historial Todas Perdidas Entrante Correo de voz

Marcación rápida

pinningroup

RC 6° EP 19-20

Web Contacts

Otros contactos

Agregar a contactos

Escriba un nombre

Cancelar Agregar

No desviar

Micro y altavoces del equipo

Historial	Todas	Perdidas	Entrante	Correo de voz
3m 56s	25/1			
2m 54s	24/1			
5s	21/1			
5m 31s	18/1			
1m 1s	18/1			
	17/1			
	17/1			
2m 4s	18/11/2021			
8s	18/10/2021			
2s	14/10/2021			
	20/09/2021			
	20/09/2021			
58m 49s	26/05/2021			

TEAMS

INICIAR UNA VIDEOLLAMADA O LLAMADA DE AUDIO

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Llamadas' (Calls) tab selected. The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, and Comunida... At the top, there is a search bar labeled 'Buscar' and a user profile icon. The main area is divided into 'Escribe un nombre' (where a 'Llamar' button is visible) and 'Historial' (Call History). The 'Historial' section has tabs for 'Todas', 'Perdidas', 'Entrante', and 'Correo de voz'. A dialog box titled 'Agregar a contactos' is overlaid on the call history, showing a contact named 'Aurora' with a pink circular icon containing 'AB' and a partially visible email address '@calasancioichdpalmazano365...'. The dialog has two buttons: 'Cancelar' and 'Agregar'. The background call log shows a list of calls with columns for duration and date.

Destinatario	Duración	Fecha
[Redacted]	3m 56s	25/1
[Redacted]	2m 54s	24/1
[Redacted]	5s	21/1
[Redacted]	5m 31s	18/1
[Redacted]	1m 1s	18/1
[Redacted]		17/1
[Redacted]		17/1
[Redacted]	2m 4s	18/11/2021
[Redacted]	8s	18/10/2021
[Redacted]	2s	14/10/2021
[Redacted]		20/09/2021
[Redacted]		20/09/2021
[Redacted]	58m 49s	26/05/2021

Crear un equipo de clase

Es posible que su administrador de TI ya haya configurado sus clases. Si no es así, cree una.

1. Seleccione **Teams**  en la barra de la aplicación.
2. Seleccione **Unirse a un equipo o crear uno > Crear un equipo**.
3. Seleccione **Clase** como tipo de equipo.
4. Escriba un nombre y una descripción opcional para su clase. Seleccione **Siguiente**.

TEAMS
CREAR EQUIPO

TEAMS

CREAR EQUIPO

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar' and a user profile icon. Below the search bar, the page title is 'Equipos'. On the right side of the header, there is a button that says 'Unirse a un equipo o crear uno' with a plus icon, which is highlighted by a red arrow. The main content area is titled 'Sus equipos' and displays a grid of team cards. Each card has an icon and a name. The teams listed are:

- 5ª EP RELIGIÓN 21/22
- 5ºB EP RELIGIÓN 21/22
- 6ª EP RELIGIÓN 21/22
- 6ºB EP RELIGIÓN 21/22
- 1º ESO RELIGIÓN 21/22
- 2º ESO RELIGIÓN 21/22
- 3º ESO RELIGIÓN 21/22
- 4º ESO RELIGIÓN 21/22
- CLAUSTRO_COLEGIO_CALA SANCIO_ALMAZAN
- GRUPO A TRABAJO CAPÍTULO

On the left side of the interface, there is a vertical navigation bar with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunidad...', and 'Aplicaciones'.

TEAMS

CREAR EQUIPO

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar' and a user profile icon. The left sidebar contains navigation icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunidad...', and 'Aplicaciones'. The main content area is titled 'Unirse a un equipo o crear uno' and features two primary options: 'Crear un equipo' and 'Unirse a un equipo con un código'. The 'Crear un equipo' option includes the text '¡Reúna a todos y póngase manos a la obra!'. The 'Unirse a un equipo con un código' option includes a text input field labeled 'Introducir código' and the text '¿Tiene un código para unirse a un equipo? Introdúzcalo más arriba.'. A red arrow points to the 'Crear un equipo' option. In the top right of the main area, there is a search bar labeled 'Buscar equipos'.

TEAMS

CREAR EQUIPO

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar' and a user profile icon. The left sidebar contains navigation icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunidad...', and 'Aplicaciones'. The main area displays the 'Crear un equipo' dialog box, which is titled 'Unirse a un equipo o crear uno'. Inside this dialog, there is a sub-dialog titled 'Seleccionar un tipo de equipo' with four options: 'Clase' (with a backpack icon), 'Comunidad de aprendizaje profesional (PLC)' (with a stack of books icon), 'Docentes' (with a stethoscope icon), and 'Otros' (with a popcorn and soccer ball icon). A red arrow points to the 'Clase' option. A 'Cancelar' button is located at the bottom right of the sub-dialog. The background of the main area is dimmed, showing a 'Crear un equipo' button and a search bar for 'Buscar equipos'.

TEAMS

CREAR EQUIPO

The image shows the Microsoft Teams interface with a modal dialog box titled "Crear su equipo". The dialog box contains the following text and fields:

Crear su equipo

Los coordinadores de personal son propietarios de equipos de personal y pueden agregar a otras personas como miembros. Cada equipo de personal le permite comunicarse, compartir documentos importantes y configurar un bloc de notas de personal para hacer un seguimiento de objetivos administrativos comunes.

Nombre

Descripción (opcional)

Privacidad

Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla

Cree un equipo mediante un grupo configurado por usted o SM

Buttons: Cancelar, Siguiente

Three arrows point to the input fields: a yellow arrow to the "Nombre" field, an orange arrow to the "Descripción (opcional)" field, and a red arrow to the "Privacidad" dropdown menu.

TEAMS

CREAR EQUIPO

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a modal dialog titled "Crear su equipo". The dialog contains the following fields and options:

- Nombre:** CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO
- Descripción (opcional):** Grupo TEAMS creado para formación del claustro de profesores del C.C. Calasancio de Almazán en el uso de las herramientas que ofrece la plataforma EDUCAMOS a través de Office O365
- Privacidad:** Privado: solo los propietarios del equipo pueden agregar miembros

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" and "Siguiente".

Three arrows are overlaid on the dialog to highlight specific fields:

- A yellow arrow points to the "Nombre" field.
- An orange arrow points to the "Descripción (opcional)" field.
- A red arrow points to the "Privacidad" dropdown menu.

TEAMS

CREAR EQUIPO

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a navigation sidebar with icons for Activity, Chat, Teams, Tasks, Calendar, Calls, Files, Community, and Applications. The main area displays the 'Unirse a un equipo o crear uno' screen. A modal dialog box is open in the center, titled 'Agregar personas a "CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO"'. The dialog contains the following text: 'Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a su organización como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico.' Below the text is a text input field with the placeholder 'Comience a escribir un nombre o un grupo' and an 'Agregar' button to its right. At the bottom right of the dialog is an 'Omitir' button, which is highlighted by a yellow arrow.

Lo veremos
más tarde

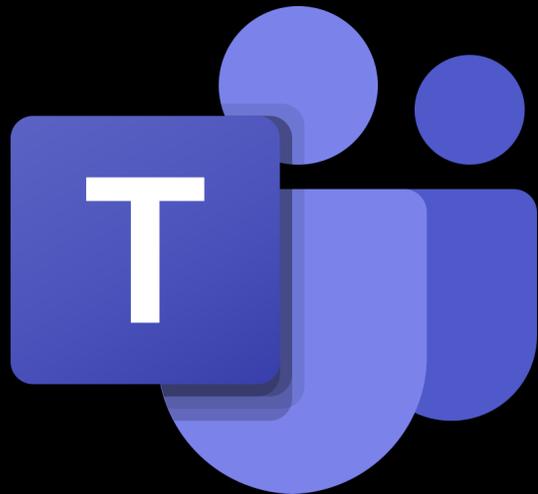
TEAMS

CREAR EQUIPO

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. At the top, the header reads "Microsoft Teams" with a search bar containing the text "Buscar". On the left side, a vertical navigation pane includes icons for "Actividad" (3 notifications), "Chat" (4 notifications), "Equipos", "Tareas", "Calendario", "Llamadas", "Archivos", "Comunidad...", and "Aplicaciones". The main content area shows a team named "CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO" with a pink "CU" logo. The "General" channel is selected. A welcome message reads: "¡Le damos la bienvenida al equipo!" followed by the instruction: "@Mencione el nombre del equipo o los nombres de los docentes para iniciar una conversación." A blue button labeled "Nueva conversación" is positioned at the bottom center. The top right corner of the interface shows a "Reunirse" button and a user profile icon.

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS



TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The left sidebar shows navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main content area is divided into "General", "Publicaciones", and "Archivos". The "General" channel is active, showing a list of tasks:

- Vencimiento 19 de ene.**
[Ver tarea](#)
Responder
- Tareas 8/2 10:01**
5ºEP RC 012 T3 LA CONFIANZA EN DIOS
Vencimiento 9 de feb.
[Ver tarea](#)
Responder
- Tareas martes 10:00**
5ºEP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS
Vencimiento 16 de feb.
[Ver tarea](#)
Responder

At the bottom of the main area, there is a button labeled "Nueva conversación".

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The left sidebar shows navigation options: Actividad, Chat, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, and Comunida... The main area shows the team's profile with a custom avatar and a list of tasks. The tasks are:

- Tareas 8/2 10:01: 5ºEP RC 012 T3 LA CONFIANZA EN DIOS (Vencimiento 9 de feb.)
- Tareas martes 10:00: 5ºEP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS (Vencimiento 16 de feb.)

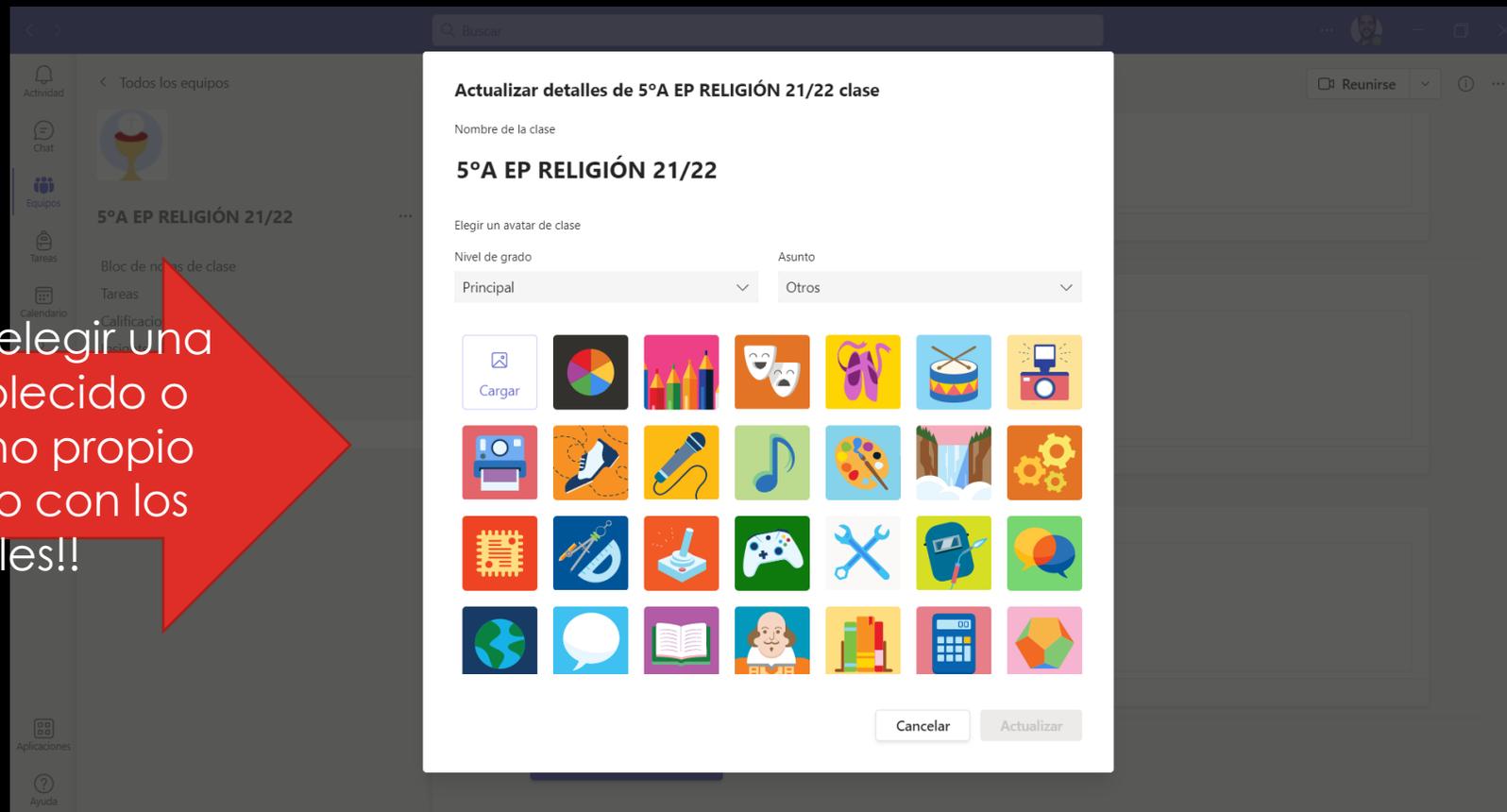
A red arrow points to the team name "5ª EP RELIGIÓN 21/22".

Elegimos un avatar para nuestro equipo

TEAMS

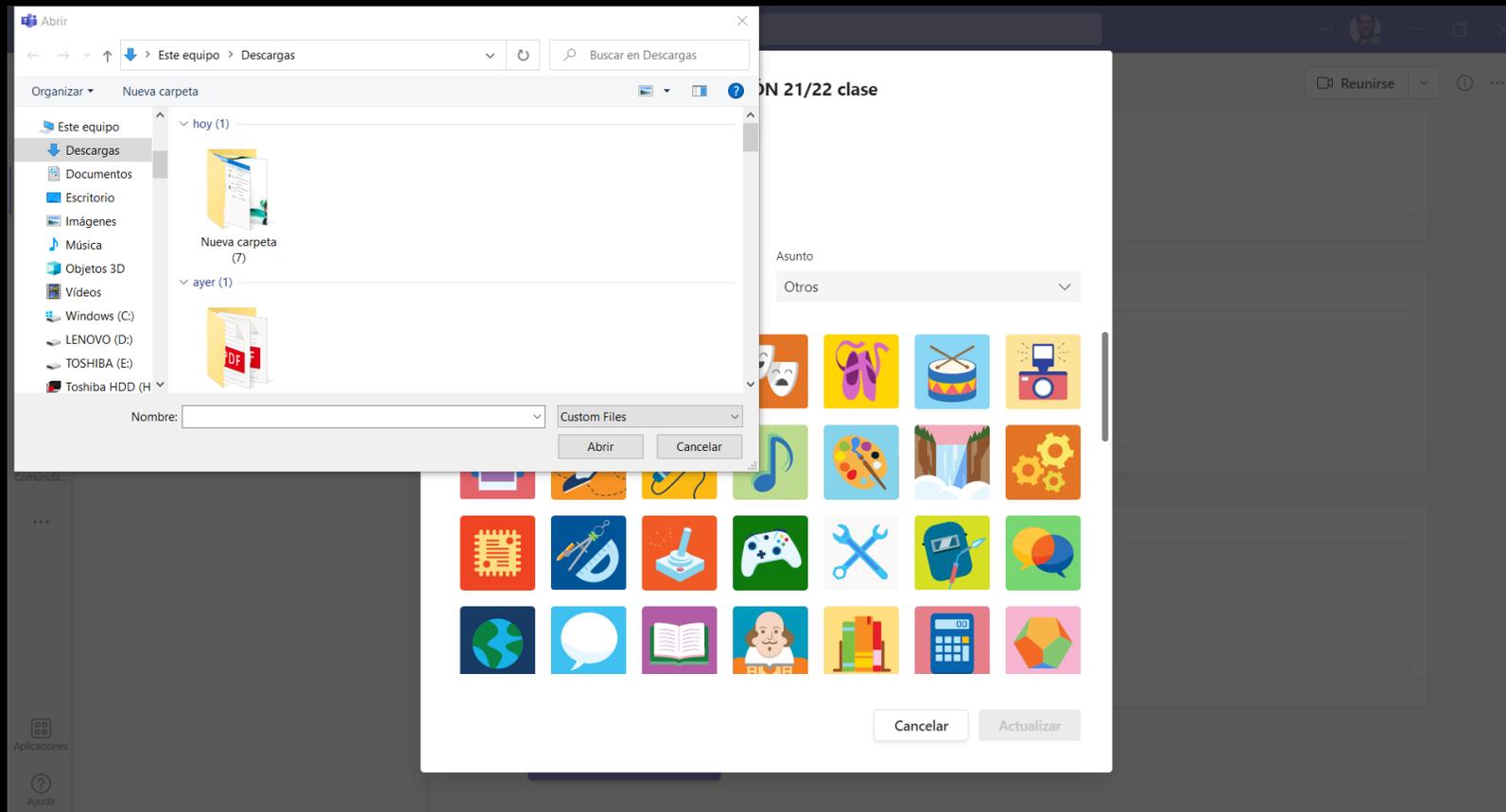
CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

Podemos elegir una pre establecido o cargar uno propio ¡¡Cuidado con los píxeles!!



TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS



TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a navigation pane includes icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunida...', and 'Aplicaciones'. The main area shows a team named '5ª EP RELIGIÓN 21/22'. A red arrow points to the three-dot menu icon next to the team name. A context menu is open, listing the following options: 'Administrar equipo', 'Agregar canal', 'Agregar miembro', 'Abandonar equipo', 'Editar equipo', 'Obtener vínculo al equipo', 'Administrar etiquetas', and 'Eliminar el equipo'. The background shows a 'Publicaciones' tab with a task card for '5ºEP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS' due on February 16th.

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main content area shows the team's name, a description, and tabs for Miembros, Solicitudes pendientes, Canales, Configuración, Análisis, Aplicaciones, and Etiquetas. A search bar for members is visible. Below it, the "Propietarios (1)" section lists Antonio Callejas Hernando as the owner. The "Miembros e invitados (10)" section is partially visible. A red arrow points to the "Agregar miembro" button, and another red arrow points to the search bar.

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

Buscar miembros

Propietarios (1)

Nombre	Puesto	Ubicación	Eti...	Rol
Antonio Callejas Hernando				Propietario

Miembros e invitados (10)

Lo veremos en su apartado

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The interface is in Spanish. The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main area shows the team's profile with a search bar at the top. Below the profile name, there are tabs for Miembros, Solicitudes pendientes, Canales, Configuración (highlighted with a red arrow), Análisis, Aplicaciones, and Etiquetas. The Configuración tab is open, displaying a list of settings:

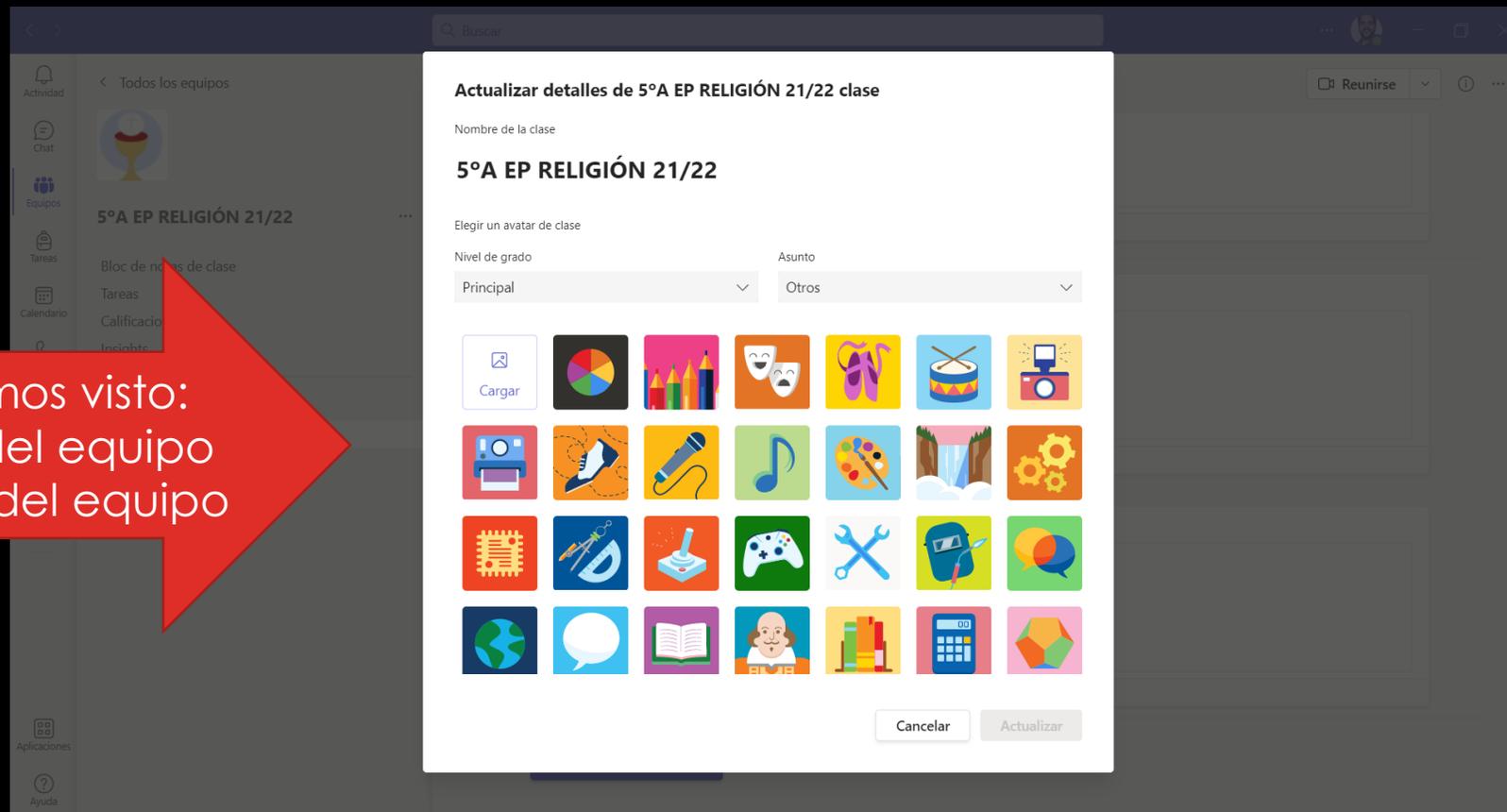
- Tema del equipo**: Elegir un tema
- Permisos de miembros**: Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
- Permisos de invitado**: Habilitar la creación de canales
- @menciones**: Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal
- Código de equipo**: Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse
- Material divertido**: Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos
- Bloc de notas de clase de OneNote**: Administrar las preferencias y las secciones del bloc de notas
- Etiquetas**: Seleccionar quién puede administrar las etiquetas

A yellow arrow points to the "Configuración" tab, and a red arrow points to the "Configuración" tab label in the top navigation bar.

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

Ya lo hemos visto:
+ Avatar del equipo
+ Nombre del equipo



TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales **Configuración** Análisis Aplicaciones Etiquetas

Tema del equipo Elegir un tema

Permisos de miembros

Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más

Permitir a los miembros crear y actualizar canales

Permitir a los miembros crear canales privados
Los permisos de creación de canales privados requieren que también se habilite la creación de canales.

Permitir a los miembros eliminar y restaurar canales

Permitir a los miembros agregar y quitar aplicaciones

Permitir que los miembros carguen aplicaciones personalizadas

Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar pestañas

Permitir a los miembros crear, actualizar y quitar conectores

Ofrecer a los miembros la opción de eliminar sus mensajes

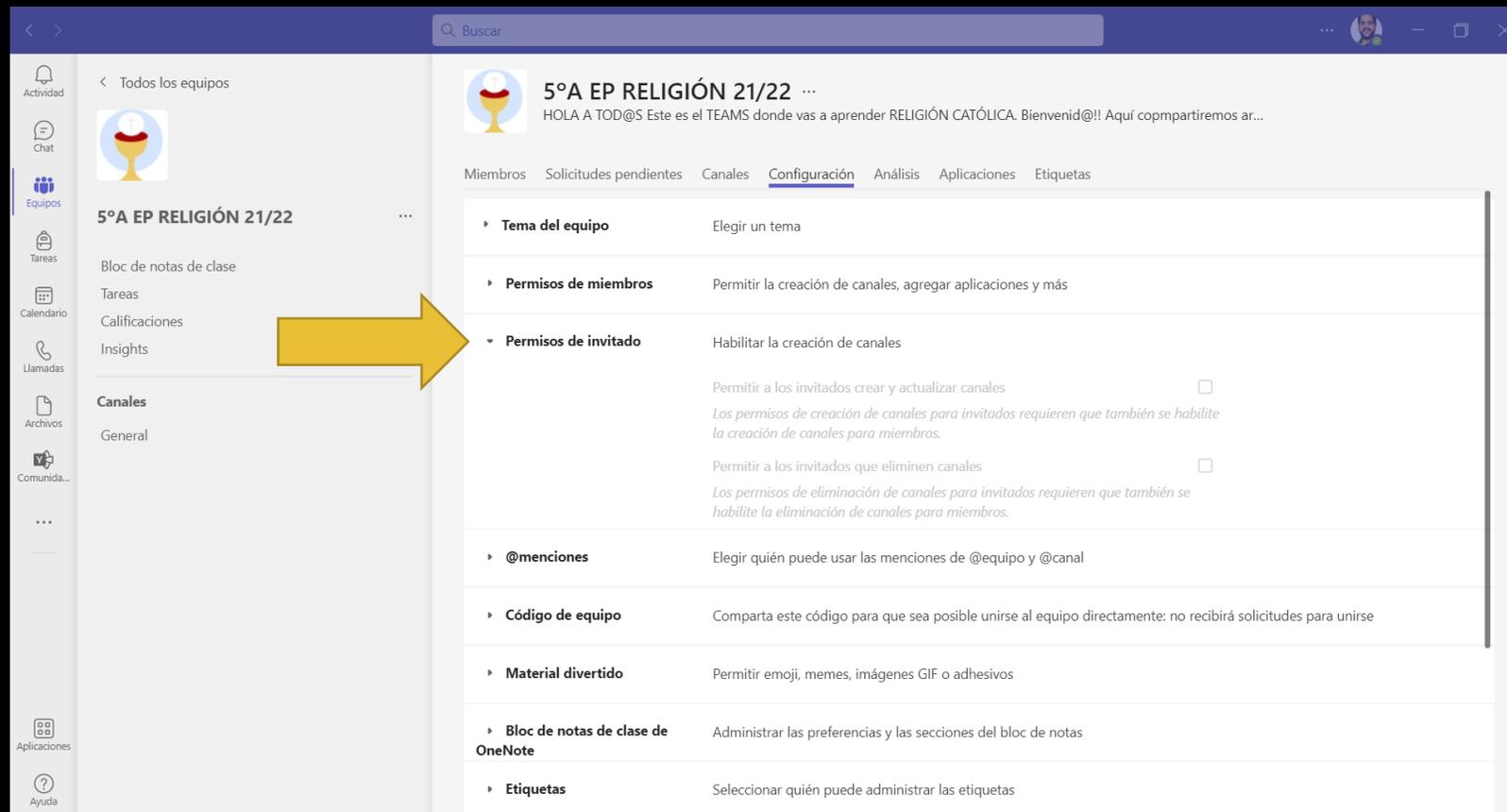
Ofrecer a los miembros la opción de editar sus mensajes

Permisos de invitado Habilitar la creación de canales

@menciones Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS



Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

< Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

Buscar

5ª EP RELIGIÓN 21/22

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales **Configuración** Análisis Aplicaciones Etiquetas

▸ Tema del equipo	Elegir un tema
▸ Permisos de miembros	Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
▸ Permisos de invitado	Habilitar la creación de canales
	Permitir a los invitados crear y actualizar canales <input type="checkbox"/>
	<i>Los permisos de creación de canales para invitados requieren que también se habilite la creación de canales para miembros.</i>
	Permitir a los invitados que eliminen canales <input type="checkbox"/>
	<i>Los permisos de eliminación de canales para invitados requieren que también se habilite la eliminación de canales para miembros.</i>
▸ @menciones	Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal
▸ Código de equipo	Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse
▸ Material divertido	Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos
▸ Bloc de notas de clase de OneNote	Administrar las preferencias y las secciones del bloc de notas
▸ Etiquetas	Seleccionar quién puede administrar las etiquetas

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

< Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales **Configuración** Análisis Aplicaciones Etiquetas

▸ Tema del equipo	Elegir un tema
▸ Permisos de miembros	Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
▸ Permisos de invitado	Habilitar la creación de canales
▸ @menciones	Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal Mostrar a los miembros la opción para @equipo o @[nombre de equipo] (se enviará entonces una notificación a todos los miembros del equipo) <input checked="" type="checkbox"/> Conceda a los miembros la opción de @canal o @[nombre del canal]. De este modo, todos lo que vean el canal mencionado en sus listas de canales recibirán una notificación. <input checked="" type="checkbox"/>
▸ Código de equipo	Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse
▸ Material divertido	Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos
▸ Bloc de notas de clase de OneNote	Administrar las preferencias y las secciones del bloc de notas
▸ Etiquetas	Seleccionar quién puede administrar las etiquetas

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

...

Aplicaciones

Ayuda

< Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales **Configuración** Análisis Aplicaciones Etiquetas

- ▶ **Permisos de invitado** Habilitar la creación de canales
- ▶ **@menciones** Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal
- ▶ **Código de equipo** Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse
- ▶ **Material divertido**
 - Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos
 - Giphy**
 - Habilitar Giphy para este equipo
 - Filtre el contenido inapropiado mediante una de las siguientes opciones:
 ⓘ
 - Adhesivos y memes**
 - Memes personalizados**
 - Permitir cargar memes
- ▶ **Bloc de notas de clase de OneNote** Administrar las preferencias y las secciones del bloc de notas
- ▶ **Etiquetas** Seleccionar quién puede administrar las etiquetas

TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales **Configuración** Análisis Aplicaciones Etiquetas

- Tema del equipo Elegir un tema
- Permisos de miembros Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más
- Permisos de invitado Habilitar la creación de canales
- @menciones Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal
- Código de equipo Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse
- Material divertido Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos
- Bloc de notas de clase de OneNote**
Administrar las preferencias y las secciones del bloc de notas
Vaya a su **Bloc de notas de clase** en el canal **General** para administrar esta configuración.
Seleccione la pestaña **Bloc de notas de clase** en el bloc de notas y, a continuación, **Administrar bloc de notas.**
- Etiquetas Seleccionar quién puede administrar las etiquetas

Lo veremos en su apartado

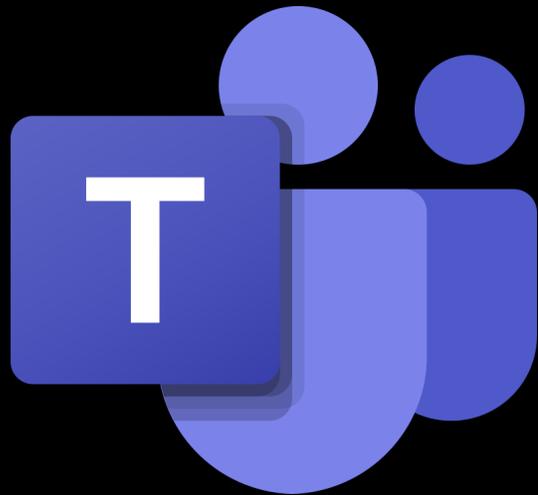
TEAMS

CONFIGURA TU EQUIPO ANTES DE AÑADIR ALUMNOS

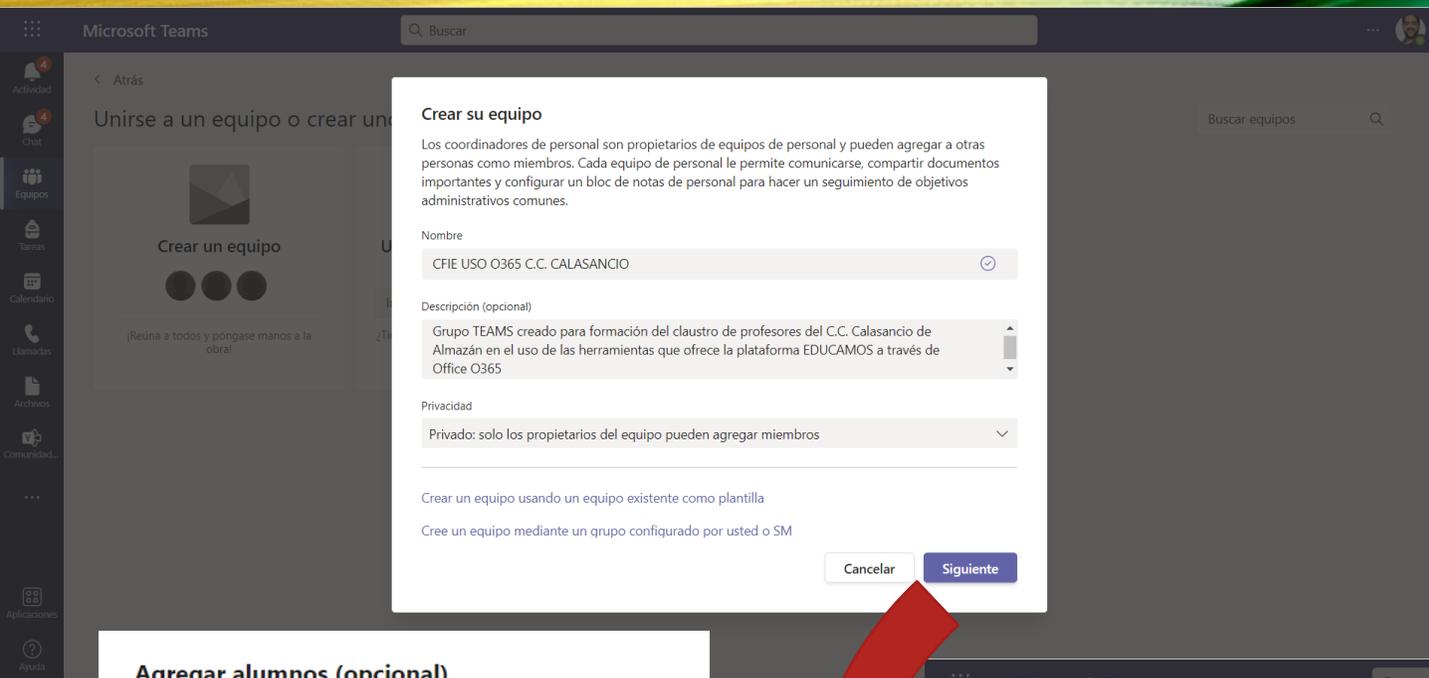
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main content area is titled "5ª EP RELIGIÓN 21/22" and includes a welcome message: "HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...". Below the welcome message are tabs for "Miembros", "Solicitudes pendientes", "Canales", "Configuración", "Análisis", "Aplicaciones", and "Etiquetas". The "Configuración" tab is active, showing various settings:

- Permisos de miembros**: Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más.
- Permisos de invitado**: Habilitar la creación de canales.
- @menciones**: Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal.
- Código de equipo**: Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse.
- Material divertido**: Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos.
- Bloc de notas de clase de OneNote**: Administrar las preferencias y las secciones del bloc de notas. Vaya a su **Bloc de notas de clase** en el canal **General** para administrar esta configuración. Seleccione la pestaña **Bloc de notas de clase** en el bloc de notas y, a continuación, **Administrar bloc de notas**.
- Etiquetas**: Seleccionar quién puede administrar las etiquetas. Quién puede administrar las etiquetas: Propietarios de equipo (dropdown menu). Aplicar etiquetas automáticamente desde otras aplicaciones: Turnos.

A yellow arrow points to the "Etiquetas" section.



TEAMS
AÑADIR ALUMNOS



TEAMS
AÑADIR ALUMNOS
PRIMERA OPCIÓN:
AL CREAR EL EQUIPO
(NO LA RECOMIENDO)

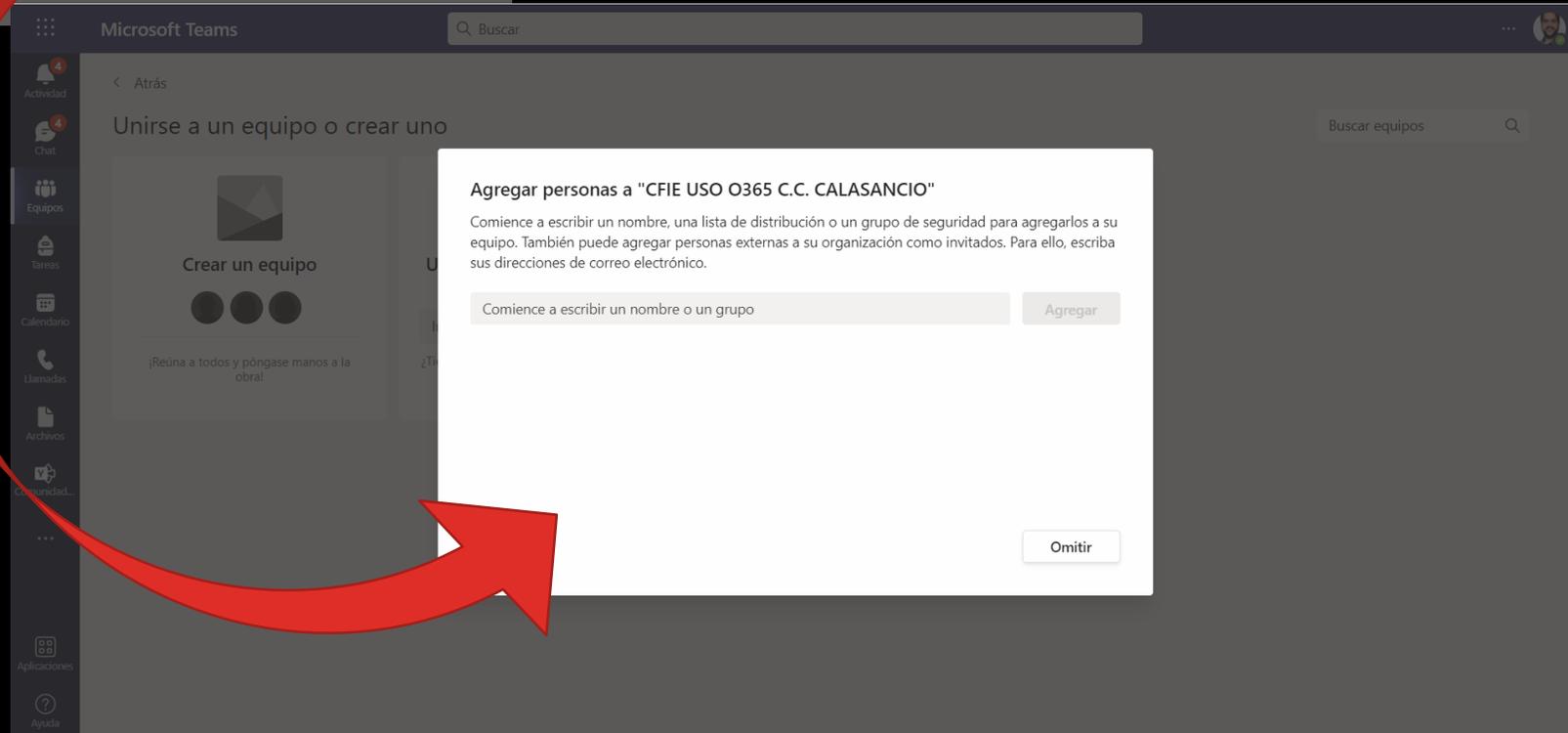
Agregar alumnos (opcional)

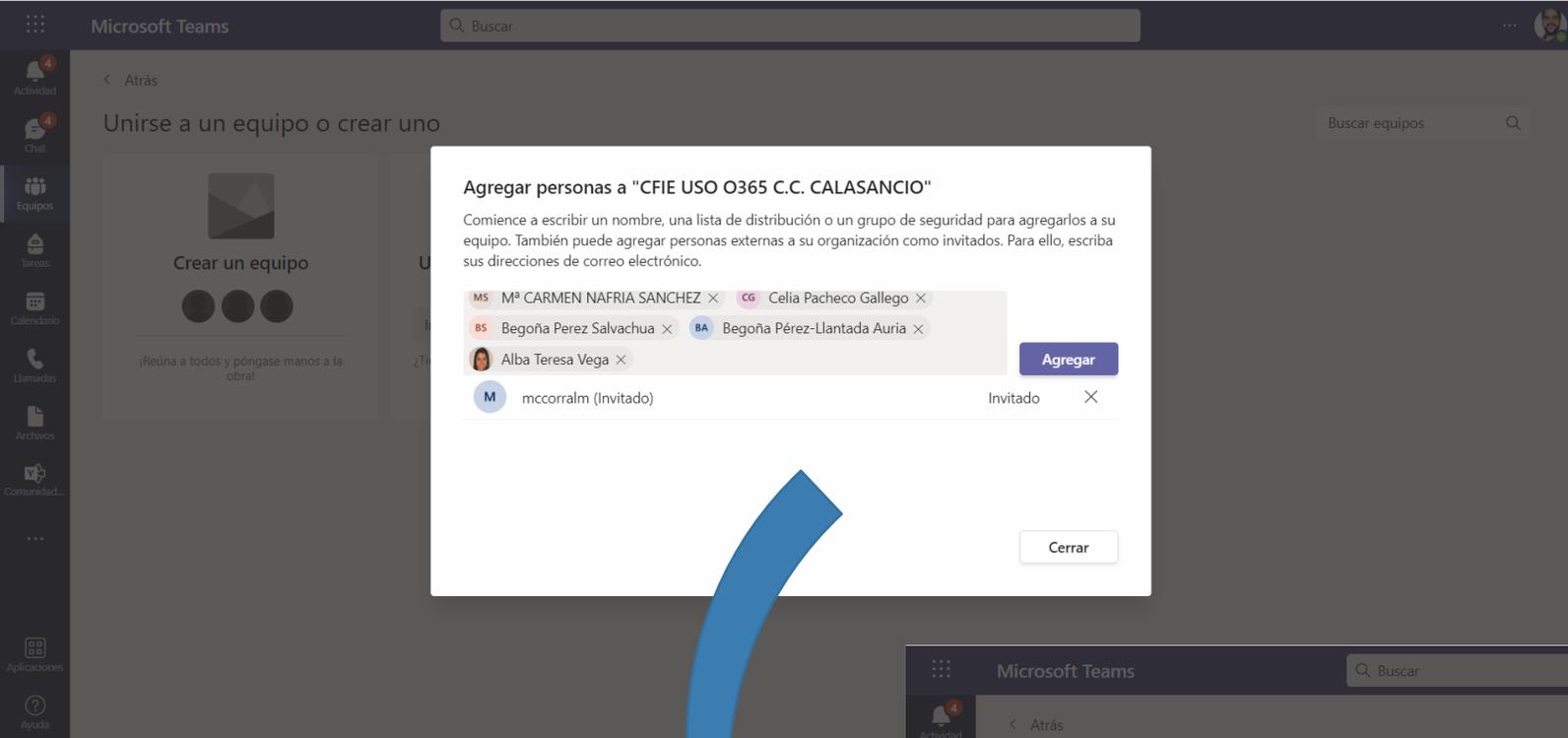
1. Escriba los nombres de los alumnos y seleccione **Agregar**. Si su centro educativo ya ha creado grupos de clase, pida al administrador de TI el nombre de su grupo de clase.
2. Cuando termine, seleccione **Listo**.

Nota: Para agregar a profesores colaboradores en el equipo de clase, seleccione la pestaña **Profesores** y escriba los nombres.

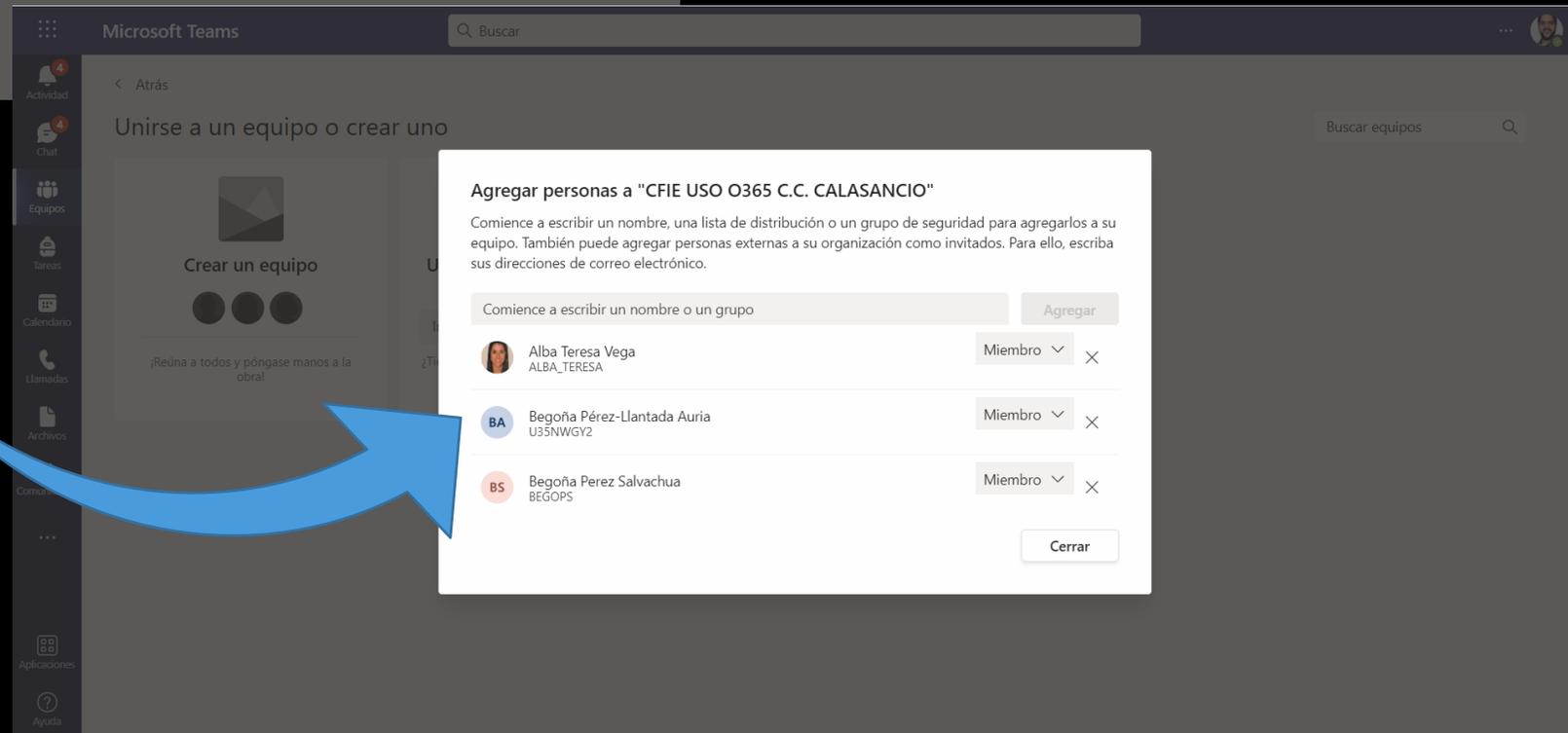
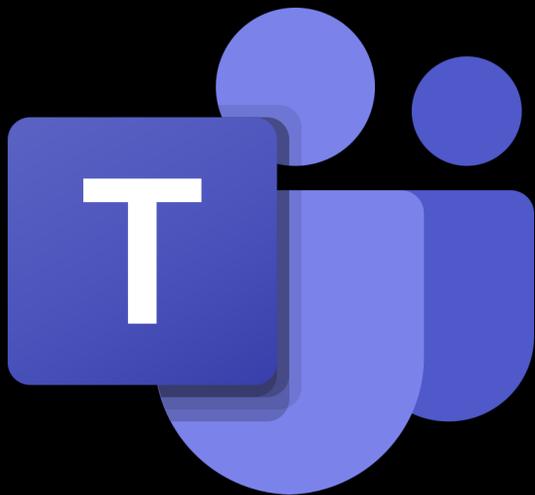
¡Todo listo!

Para agregar alumnos o realizar cambios en el equipo más tarde, vaya al equipo y seleccione **Más opciones** ***.





TEAMS
AÑADIR ALUMNOS
PRIMERA OPCIÓN:
AL CREAR EL EQUIPO
(NO LA RECOMIENDO)



TEAMS

AÑADIR ALUMNOS

PRIMERA OPCIÓN: AL CREAR EL EQUIPO (NO LA RECOMIENDO)

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. The main window is titled 'Unirse a un equipo o crear uno'. A dialog box is open in the foreground, titled 'Agregar personas a "CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO"'. The dialog contains the following text: 'Comience a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlos a su equipo. También puede agregar personas externas a su organización como invitados. Para ello, escriba sus direcciones de correo electrónico.' Below this text is a search bar with the placeholder 'Comience a escribir un nombre o un grupo' and an 'Agregar' button. Three entries are listed in the dialog:

Nombre	Correo electrónico	Rol	Acción
Marta Alcalde Martínez	4RNBTNAS	Miembro	✕
Marta Aguirre	MARTA.AGUIRRE	Miembro	✕
mccorralm	(Invitado)	Invitado	✕

At the bottom right of the dialog is a 'Cerrar' button. The background interface shows a sidebar with navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunidad, and Aplicaciones. The top bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar, and a user profile icon.

TEAMS

**AÑADIR ALUMNOS
SEGUNDA OPCIÓN:
DESPUÉS DE CONFIGURAR EL EQUIPO
EL/LA CREADOR/A DEL GRUPO (MAESTRO/A)
ES QUIEN AÑADE A LOS ALUMNOS**

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Equipos' (Teams) icon is highlighted. The main area shows a team named '5ºA EP RELIGIÓN 21/22'. A red arrow points to the three-dot menu icon next to the team name. A context menu is open, listing several options: 'Administrar equipo', 'Agregar canal', 'Agregar miembro', 'Abandonar equipo', 'Editar equipo', 'Obtener vínculo al equipo', 'Administrar etiquetas', and 'Eliminar el equipo'. A green arrow points to 'Administrar equipo', and a blue arrow points to 'Agregar miembro'. The background shows a task card for '5ºEP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS' with a due date of February 16th.

TEAMS

AÑADIR ALUMNOS SEGUNDA OPCIÓN: DESPUÉS DE CONFIGURAR EL EQUIPO

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

< Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

Buscar miembros

Propietarios (1)

Nombre	Puesto	Ubicación	Eti...	Rol
Antonio Callejas Hernando				Propietario

Miembros e invitados (10)

Agregar miembro

TEAMS

AÑADIR ALUMNOS SEGUNDA OPCIÓN: DESPUÉS DE CONFIGURAR EL EQUIPO

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named "5ºA EP RELIGIÓN 21/22". The team description reads: "HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...". The "Miembros" tab is selected in the top navigation bar. A modal dialog box titled "Agregar miembros a 5ºA EP RELIGIÓN 21/22" is open in the center. The dialog has two tabs: "Alumnos" (selected) and "Profesores". Below the tabs is a search input field labeled "Buscar alumnos" and an "Agregar" button. A "Cerrar" button is located at the bottom right of the dialog. A red arrow points to the "Miembros" tab, a blue arrow points to the "Alumnos" tab, and a green arrow points to the search input field. In the background, the "Agregar miembro" button is visible in the top right corner of the team page.

TEAMS

AÑADIR ALUMNOS
SEGUNDA OPCIÓN:
DESPUÉS DE CONFIGURAR EL EQUIPO
ASIGNAR ROLES DENTRO DEL EQUIPO

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...
HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

Buscar miembros 🔍 Agregar miembro

Propietarios (1)

Nombre	Puesto	Ubicación	Eti...	Rol
Antonio Callejas Hernando				Propietario

Miembros e invitados (10)

Nombre	Puesto	Eti...	Silenciar alumnos	Rol
Alfonso Rodríguez Martínez			<input type="checkbox"/>	Miembro
AG			<input type="checkbox"/>	Miembro
Alfonso Rodríguez Martínez			<input type="checkbox"/>	Miembro
IJ			<input type="checkbox"/>	Miembro
LG			<input type="checkbox"/>	Miembro
JO			<input type="checkbox"/>	Miembro

TEAMS

AÑADIR ALUMNOS
TERCERA OPCIÓN:
CODIGO DE ACCESO
LO CREA EL PROPIETARIO DEL EQUIPO

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Equipos' (Teams) icon is highlighted. The main area shows a team named '5°A EP RELIGIÓN 21/22'. A red arrow points to the three-dot menu icon next to the team name. A context menu is open, listing the following options:

- Administrar equipo
- Agregar canal
- Agregar miembro
- Abandonar equipo
- Editar equipo
- Obtener vínculo al equipo
- Administrar etiquetas
- Eliminar el equipo

The background shows a list of tasks with titles like '5°EP RC 012 T3 LA CONFIANZA EN DIOS' and '5°EP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS', each with a 'Ver tarea' button and a due date.

TEAMS

AÑADIR ALUMNOS
TERCERA OPCIÓN:
CODIGO DE ACCESO
LO CREA EL PROPIETARIO DEL EQUIPO

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vamos a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales **Configuración** Análisis Aplicaciones Etiquetas

Tema del equipo Elegir un tema

Permisos de miembros Permitir la creación de canales, agregar aplicaciones y más

Permisos de invitado Habilitar la creación de canales

@menciones Elegir quién puede usar las menciones de @equipo y @canal

Código de equipo Comparta este código para que sea posible unirse al equipo directamente: no recibirá solicitudes para unirse

r2807qn

🔗 Pantalla completa 🔄 Restablecer 🗑️ Quitar 📄 Copiar

Nota: Los invitados no serán capaces de unirse con un código de equipo

Material divertido Permitir emoji, memes, imágenes GIF o adhesivos

Bloc de notas de clase de OneNote Administrar las preferencias y las secciones del bloc de notas

Etiquetas Seleccionar quién puede administrar las etiquetas

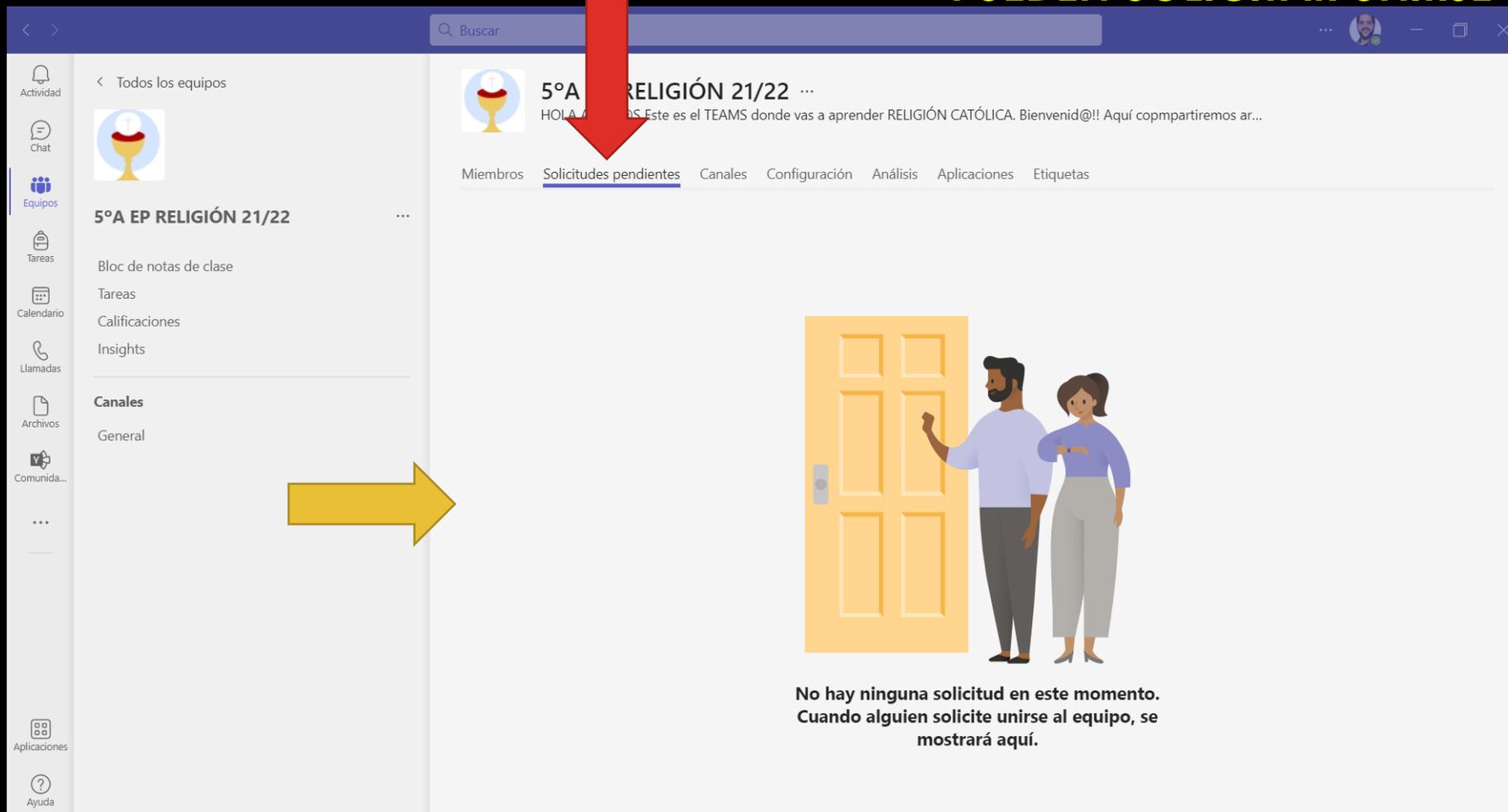
TEAMS

AÑADIR ALUMNOS

CUARTA OPCIÓN:

CODIGO DE ACCESO

LOS MIEMBROS DE NUESTRA ORGANIZACIÓN
PUEDEN SOLICITAR UNIRSE



Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

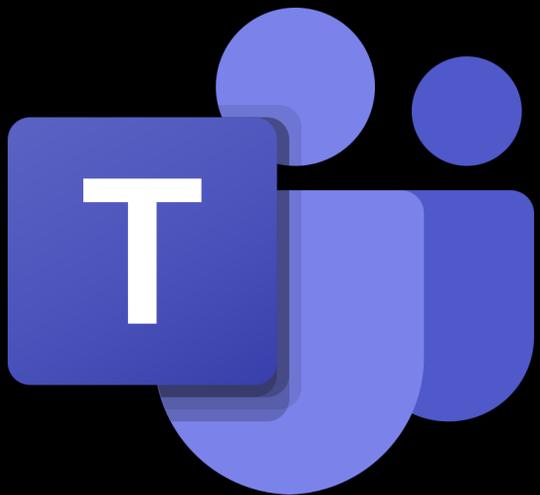
HOLA... Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

No hay ninguna solicitud en este momento.
Cuando alguien solicite unirse al equipo, se
mostrará aquí.

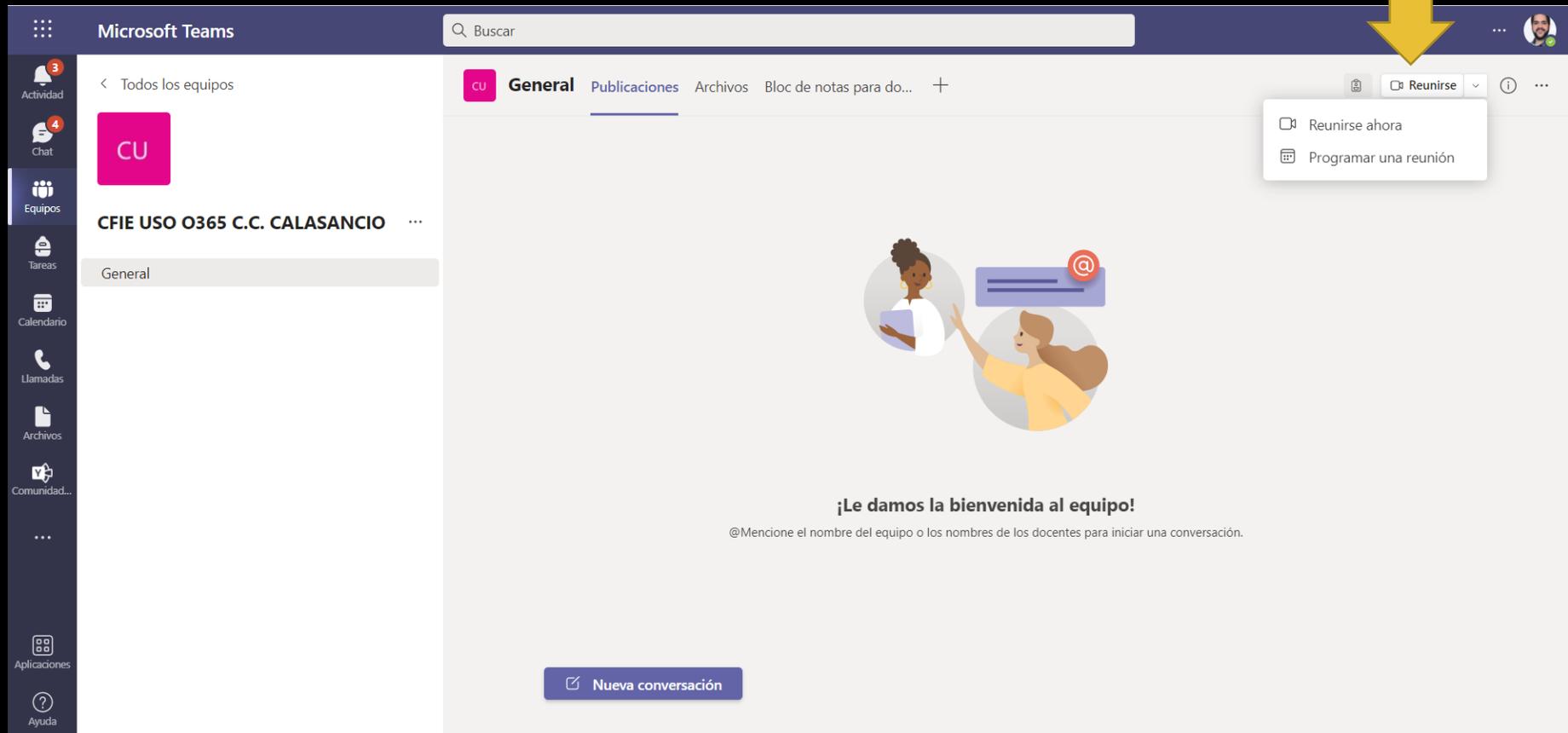
TEAMS

CREAMOS UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO



TEAMS

CREAMOS UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation sidebar with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunidad...', and 'Aplicaciones'. The main area shows a team named 'CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO' with a 'General' channel. A yellow arrow points to the 'Reunirse' button in the top right corner of the channel header. A dropdown menu is open, showing two options: 'Reunirse ahora' and 'Programar una reunión'. Below the channel header, there is a welcome message: '¡Le damos la bienvenida al equipo!' followed by the instruction '@Mencione el nombre del equipo o los nombres de los docentes para iniciar una conversación.' and a 'Nueva conversación' button.

Microsoft Teams

Buscar

Todos los equipos

CU

CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO

General

Reunirse

- Reunirse ahora
- Programar una reunión

¡Le damos la bienvenida al equipo!

@Mencione el nombre del equipo o los nombres de los docentes para iniciar una conversación.

Nueva conversación

TEAMS

CREAMOS UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO

Microsoft Teams

Nueva reunión Detalles Asistente para programación Enviar Cerrar

Categoría: ninguna Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París Opciones de respuesta Requerir registro: Ninguno

+ Opcionales

30 min Todo el día

> General

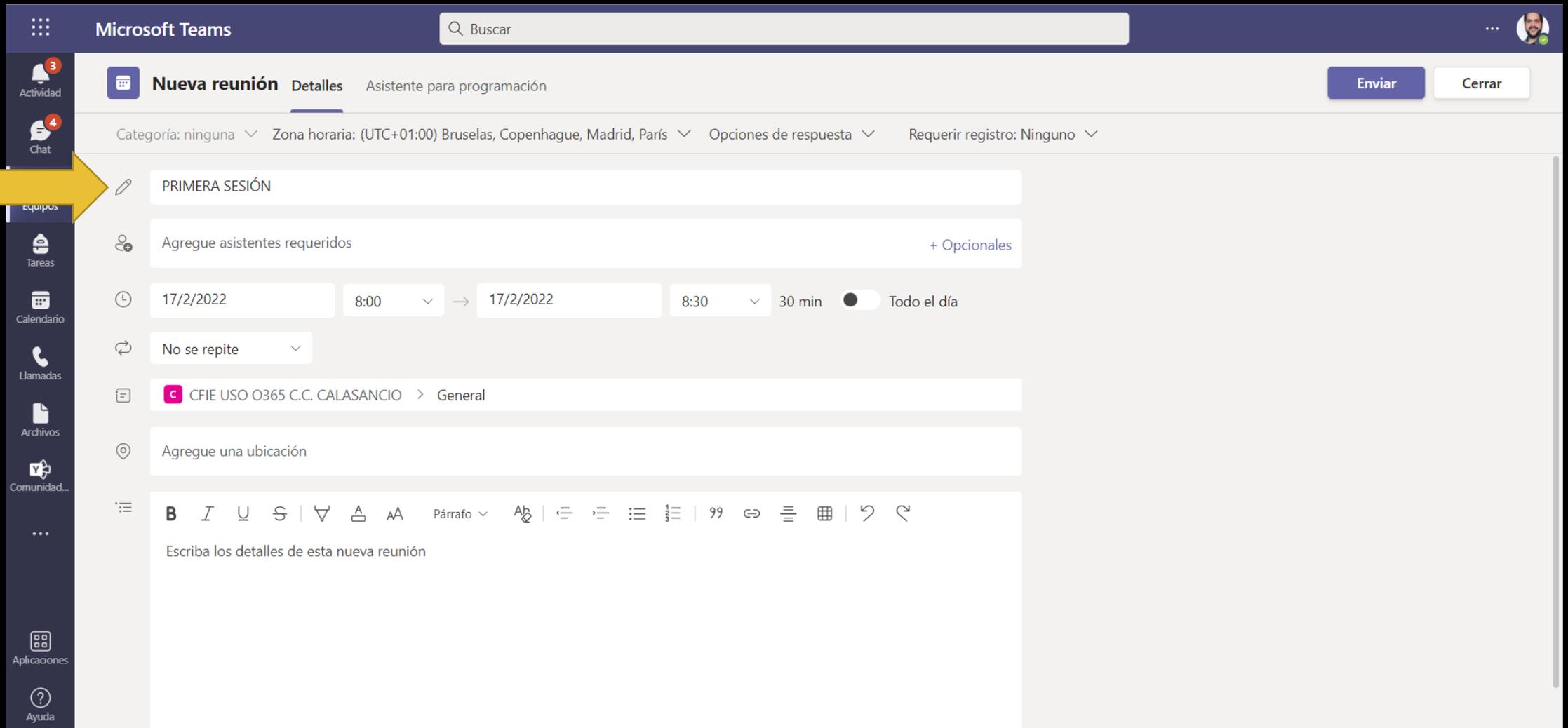
B *I* U ~~S~~ | AA |

Escriba los detalles de esta nueva reunión

Actividad 3
Chat 4
Equipos
Tareas
Calendario
Llamadas
Archivos
Comunidad...
Aplicaciones
Ayuda

TEAMS

CREAMOS UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO



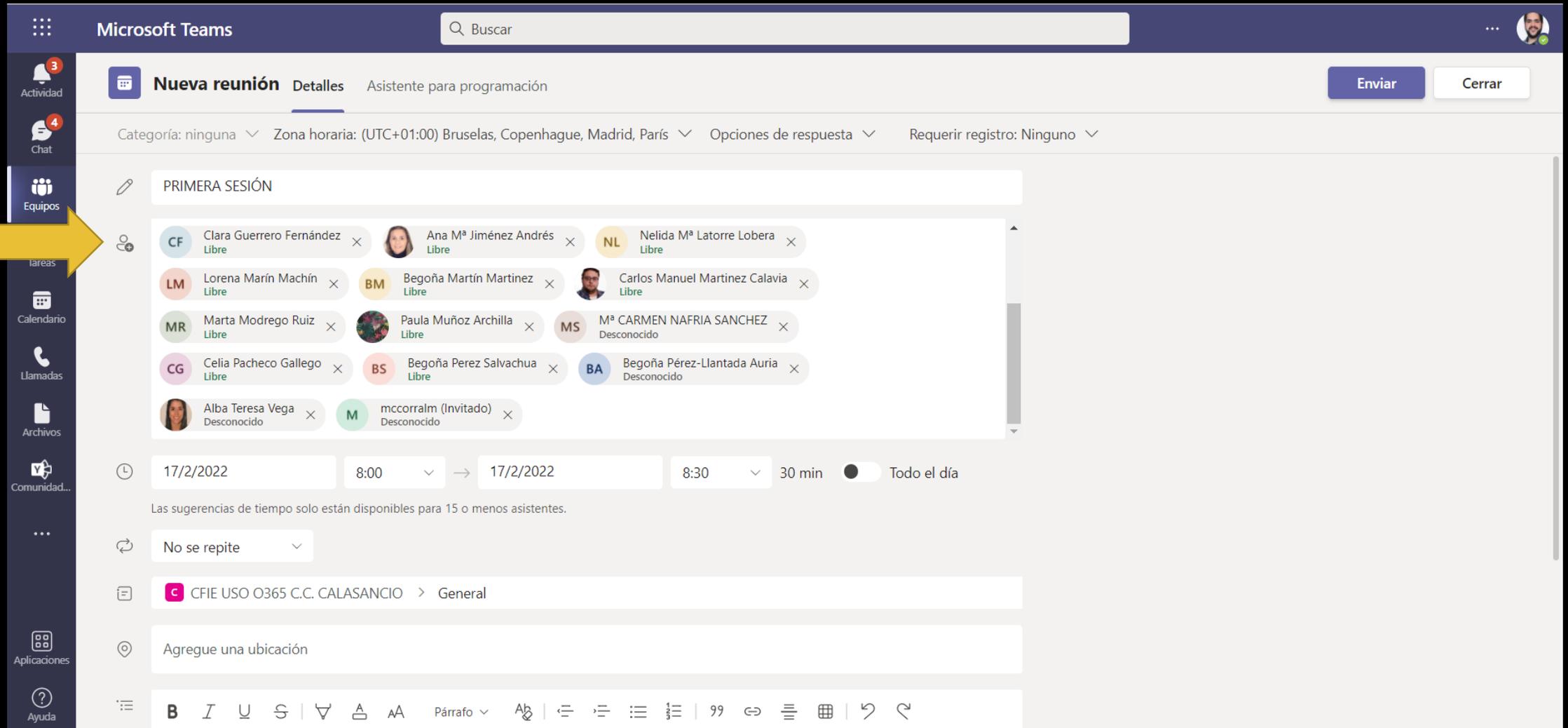
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The top bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar, and a user profile icon. The main content area is titled 'Nueva reunión' (New meeting) and includes tabs for 'Detalles' (Details) and 'Asistente para programación' (Scheduling assistant). The meeting details are as follows:

- Category:** ninguna
- Time zone:** (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París
- Response options:** Opciones de respuesta
- Registration requirement:** Ninguno
- Title:** PRIMERA SESIÓN
- Attendees:** Agregue asistentes requeridos (+ Opcionales)
- Start time:** 17/2/2022 at 8:00
- End time:** 17/2/2022 at 8:30
- Duration:** 30 min
- Recurrence:** No se repite
- Location:** CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO > General
- Location field:** Agregue una ubicación
- Rich text editor:** Includes bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, paragraph, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert table, insert image, and undo/redo buttons. The text area contains the prompt: 'Escriba los detalles de esta nueva reunión'.

A yellow arrow points to the 'Equipos' icon in the left sidebar, which is highlighted in blue.

TEAMS

CREAMOS UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO



Microsoft Teams

Nueva reunión Detalles Asistente para programación Enviar Cerrar

Categoría: ninguna Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París Opciones de respuesta Requerir registro: Ninguno

PRIMERA SESIÓN

- CF Clara Guerrero Fernández Libre
- AN Ana M^a Jiménez Andrés Libre
- NL Nelida M^a Latorre Lobera Libre
- LM Lorena Marín Machín Libre
- BM Begoña Martín Martínez Libre
- CM Carlos Manuel Martínez Calavia Libre
- MR Marta Modrego Ruiz Libre
- PM Paula Muñoz Archilla Libre
- MS M^a CARMEN NAFRIA SANCHEZ Desconocido
- CG Celia Pacheco Gallego Libre
- BS Begoña Pérez Salvachua Libre
- BA Begoña Pérez-Llantada Auria Desconocido
- Alba Teresa Vega Desconocido
- M mccorralm (Invitado) Desconocido

17/2/2022 8:00 → 17/2/2022 8:30 30 min Todo el día

Las sugerencias de tiempo solo están disponibles para 15 o menos asistentes.

No se repite

CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO > General

Agregue una ubicación

B *I* U ~~S~~ | AA Párrafo

TEAMS

CREAMOS UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO

Microsoft Teams

Buscar

Nueva reunión Detalles Asistente para programación

Enviar Cerrar

Categoría: ninguna Zona horaria: (UTC+01:00) Bruselas, Copenhague, Madrid, París Opciones de respuesta Requerir registro: Ninguno

PRIMERA SESIÓN

CF Clara Guerrero Fernández Libre Ana Mª Jiménez Andrés Libre NL Nelida Mª Latorre Lobera Libre

LM Lorena Marín Machín Libre BM Begoña Martín Martínez Libre Carlos Manuel Martínez Calavia Libre

MR Marta Modrego Ruiz Libre Paula Muñoz Archilla Libre MS Mª CARMEN NAFRIA SANCHEZ Desconocido

CG Celia Pacheco Gallego Libre BS Begoña Perez Salvachua Libre BA Begoña Pérez-Llantada Auria Desconocido

Alba Teresa Vega Desconocido M mccorralm (Invitado) Desconocido

21/2/2022 16:00 → 21/2/2022 18:15 2 h 15 min Todo el día

Las sugerencias de tiempo solo están disponibles para 15 o menos asistentes.

No se repite

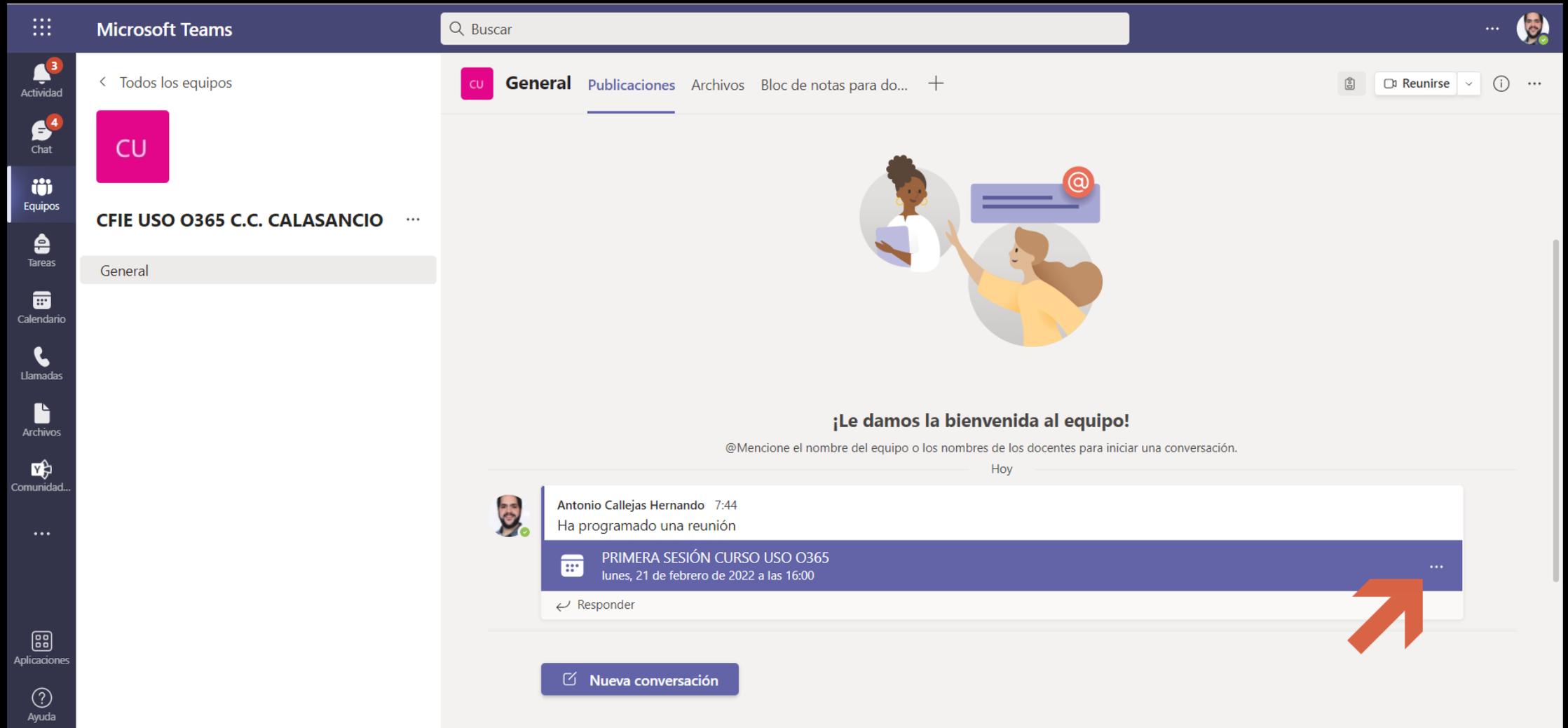
CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO > General

Agregue una ubicación

B I U S | V A Párrafo | | | | 99 ↵ ↶

TEAMS

PERMISOS PARA UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Activity (3), Chat (4), Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunidad..., and Aplicaciones. The main area shows a channel named 'General' within the team 'CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO'. At the top of the channel, there are tabs for 'General', 'Publicaciones', 'Archivos', and 'Bloc de notas para do...'. A meeting announcement is visible, posted by Antonio Callejas Hernando at 7:44. The announcement text is 'Ha programado una reunión' followed by a blue banner containing a calendar icon, the text 'PRIMERA SESIÓN CURSO USO O365', and the date and time 'lunes, 21 de febrero de 2022 a las 16:00'. A red arrow points to the three-dot menu icon on the right side of the announcement banner. Below the announcement is a 'Responder' button and a 'Nueva conversación' button.

Microsoft Teams

Buscar

Todos los equipos

CU

CFIE USO O365 C.C. CALASANCIO

General

¡Le damos la bienvenida al equipo!

@Mencione el nombre del equipo o los nombres de los docentes para iniciar una conversación.

Hoy

Antonio Callejas Hernando 7:44
Ha programado una reunión

PRIMERA SESIÓN CURSO USO O365
lunes, 21 de febrero de 2022 a las 16:00

Responder

Nueva conversación



PRIMERA SESIÓN CURSO USO O365

📅 21 de febrero de 2022, 16:00 - 18:15

👤 Antonio Callejas Hernando

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?

Personas de mi organización e inv... ▾

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción

No

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van

Sí

¿Quién puede presentar?

Todos ▾

¿Permitir a los asistentes usar el micrófono?

Sí

¿Permitir a los asistentes usar la cámara?

Sí

Permitir reacciones

Sí

Proporcionar subtítulos de CART

No

Guardar

TEAMS PERMISOS PARA UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO



PRIMERA SESIÓN CURSO USO O365

📅 21 de febrero de 2022, 16:00 - 18:15

👤 Antonio Callejas Hernando

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?

Personas de mi organización e inv... ▾

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción

Todos

Personas de mi organización y organizaciones de confianza e invitados

Personas de mi organización e invitados

Personas de mi organización

Solo yo

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van

¿Quién puede presentar?

¿Permitir a los asistentes usar el micrófono?

¿Permitir a los asistentes usar la cámara?

Permitir reacciones

Proporcionar subtítulos de CART

Guardar



PRIMERA SESIÓN CURSO USO O365

📅 21 de febrero de 2022, 16:00 - 18:15

👤 Antonio Callejas Hernando

Opciones de reunión

¿Quién puede omitir la sala de espera?

Personas de mi organización e inv... ▾

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción

No

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van

Sí

¿Quién puede presentar?

Todos ▾

¿Permitir a los asistentes usar el micrófono?

Todos

Personas de mi organización e invitados

¿Permitir a los asistentes usar la cámara?

Personas específicas

Permitir reacciones

Solo yo

Proporcionar subtítulos de CART

No

Guardar

TEAMS

PERMISOS PARA UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO

Roles en una reunión en línea

A cada participante de una reunión se le asigna un rol como moderador o asistente. El rol de un participante controla lo que puede hacer mientras se encuentra en una reunión.

Capacidades	Organizador/Moderador	Asistente
Hablar y compartir vídeo	✓	✓
Participar en el chat de una reunión	✓	✓
Ver de forma privada un archivo de PowerPoint compartido por otra persona	✓	✓
Compartir contenido	✓	
Silenciar a otros participantes	✓	
Quitar participantes	✓	
Admitir personas de la sala de espera	✓	
Cambiar los roles de otros participantes	✓	
Iniciar o detener una grabación	✓	

¿Quién puede ser moderador?	Qué sucede
TODOS	Cualquier persona que tenga acceso al vínculo de la reunión se unirá a la reunión como moderador.
Personas de mi organización.	Solo los usuarios de nuestra organización serán moderadores. Los participantes externos se unirán como asistentes.
Personas específicas.	Solo los usuarios que elijamos de la lista de invitados serán moderadores. Todos los demás se unirán como asistentes.
Solo yo.	Solo el organizador será un moderador. El resto de los participantes se unen como asistentes.

TEAMS

PERMISOS PARA UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO

Establecer roles de reunión mediante las opciones de reunión

Las opciones de reunión te permiten controlar si los participantes de la reunión se unen a tus reuniones como asistentes o moderadores.

Unirse a una reunión de Microsoft Teams

[Números locales](#) | [Restablecer PIN](#) | [Más información sobre Teams](#) | [Opciones de reunión](#)

Ve a tu **Calendario** y navega hasta la reunión que quieras actualizar. Pulsa o haz clic en **Opciones de reunión** junto al vínculo para unirse a la reunión con el fin de abrir tus **Opciones de reunión**.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting. At the top left is the Teams logo. The meeting title is 'Laboratorio de Ciencias Físicas'. Below the title, it says 'Tiene lugar cada lunes a las 11:30' and 'Julia Linares'. The section 'Opciones de reunión' (Meeting options) is expanded, showing two dropdown menus: '¿Quién puede evitar la sala de espera?' (Who can skip the waiting room?) set to 'Todos' (Everyone) and '¿Quién puede moderar?' (Who can moderate?) set to 'Solo yo' (Only me). A 'Guardar' (Save) button is at the bottom right.

Controla quién puede entrar en la reunión directamente.

Usa la sala de espera virtual para que los participantes esperen a ser admitidos a la reunión en lugar de que se unan inmediatamente.

Controla quién se une a la reunión como moderador o asistente.

Selecciona **Solo yo** para designar a todos los demás participantes como asistentes. Esta es la configuración más segura para las reuniones que se celebran en un entorno de clase.

Si esperas que habrá más de un moderador en tu reunión, selecciona **Personas específicas** y elige los otros participantes que deberían unirse como moderadores. Selecciona **Todos** si quieres que todos los participantes se unan a la reunión como moderadores.

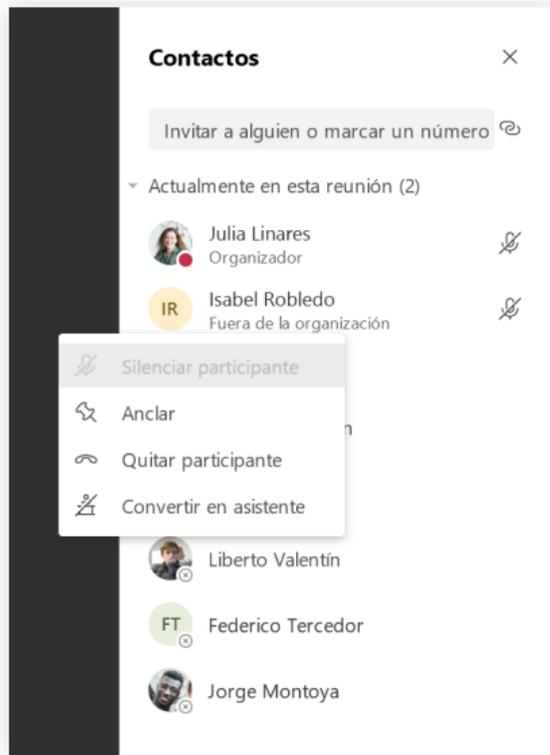
Las opciones de reunión pueden estar limitadas por la configuración de directiva de tu administrador de TI.

TEAMS

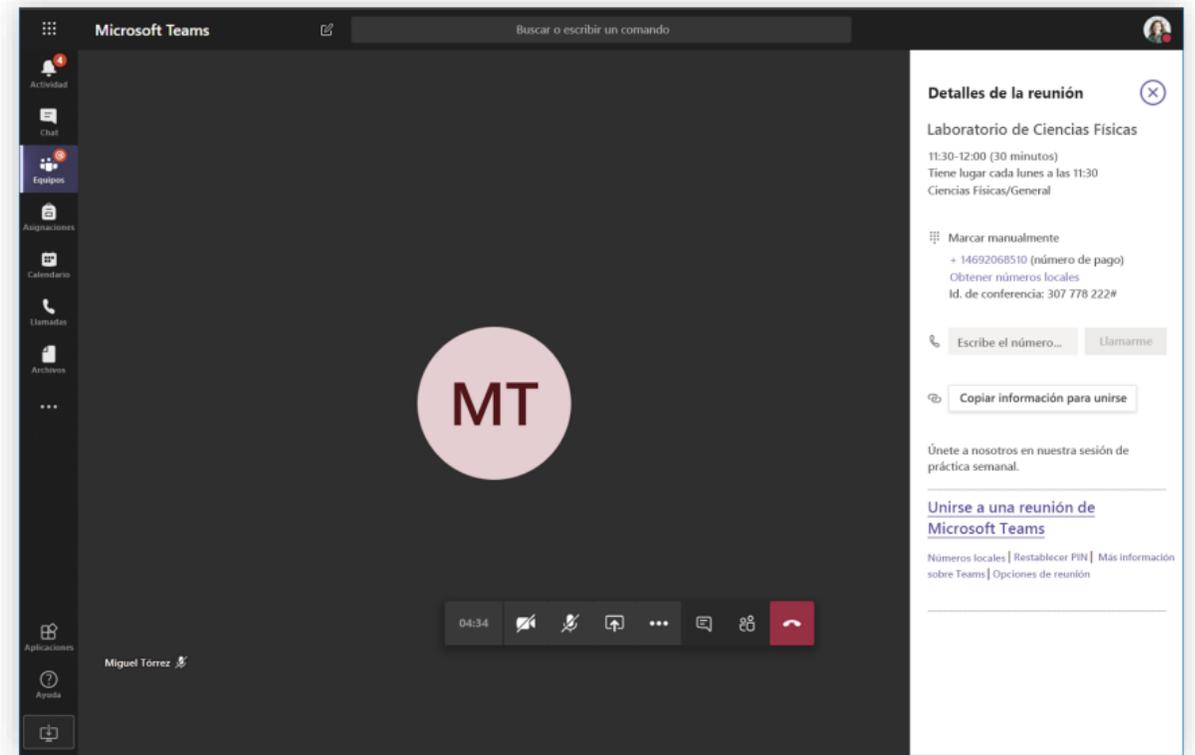
PERMISOS PARA UNA REUNIÓN EN NUESTRO EQUIPO

Cambiar roles durante una reunión

A cada participante de una reunión se le asigna un rol como moderador o asistente. El rol de un participante controla lo que puede hacer mientras se encuentra en una reunión.



Para cambiar el rol de reunión de un participante, pulsa o haz clic en **Mostrar participantes** en tus controles de llamada. Haz clic con el botón derecho en el participante cuyo rol quieres cambiar. Selecciona **Convertir en asistente** o **Convertir en moderador**.



Para acceder rápidamente a tus Opciones de reunión y cambiar la configuración de roles de la reunión de los participantes actuales y de otras personas que se unan a tu reunión en el futuro, pulsa o haz clic en **Más acciones** en tus controles de llamada y después en **Mostrar detalles de la reunión**. Encontrarás el vínculo a tus **Opciones de reunión** junto al vínculo para unirse a la reunión.

Cada equipo tiene canales

Haz clic en uno para ver los archivos y las conversaciones sobre el tema, la unidad de la clase o la semana del curso.

Incluso puedes tener canales privados para proyectos de grupo.

Cada equipo viene con un canal general.

Abre la configuración de canal para agregar nuevos canales, administrar notificaciones y otras opciones de configuración.

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO



TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO PRIMERA OPCIÓN

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The "Canales" section is highlighted with a yellow circle and contains a single channel named "General". The main area shows the "General" channel with a search bar, a "Reunirse" button, and a list of tasks. The tasks are:

- Vencimiento 19 de ene. (Ver tarea)
- 8/2 10:01 Tareas: 5ºEP RC 012 T3 LA CONFIANZA EN DIOS (Vencimiento 9 de feb. Ver tarea)
- martes 10:00 Tareas: 5ºEP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS (Vencimiento 16 de feb. Ver tarea)

At the bottom of the main area, there is a "Nueva conversación" button.

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO PRIMERA OPCIÓN

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Equipos' (Teams) section is active, showing a team named '5ª EP RELIGIÓN 21/22'. Below this, the 'Canales' (Channels) section is visible, with 'General' selected. A red arrow points to the three-dot menu icon next to the team name. This menu is open, showing several options: 'Administrar equipo', 'Agregar canal', 'Agregar miembro', 'Abandonar equipo', 'Editar equipo', 'Obtener vínculo al equipo', 'Administrar etiquetas', and 'Eliminar el equipo'. The 'Agregar canal' option is highlighted. The main content area shows a list of tasks with titles like '5°EP RC 012 T3 LA CONFIANZA EN DIOS' and '5°EP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS', each with a due date and a 'Ver tarea' button. The top navigation bar includes a search bar, a profile picture, and window controls. The bottom of the screen features a 'Nueva conversación' button.

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO PRIMERA OPCIÓN

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar contains navigation icons for Activity, Chat, Teams, Tasks, Calendar, Calls, Archives, Communities, and Apps. The main area displays a team named "5ºA EP RELIGIÓN 21/22" with a "General" channel selected. A modal dialog box is open in the center, titled "Crear un canal para el equipo '5ºA EP RELIGIÓN 21/22'". The dialog contains the following fields and options:

- Nombre del canal:** A text input field with the placeholder "Se permiten letras, números y espacios".
- Descripción (opcional):** A text input field with the placeholder "Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto".
- Privacidad:** A dropdown menu set to "Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso", with an information icon to its right.
- Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos**

At the bottom of the dialog are two buttons: "Cancelar" and "Agregar".

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO PRIMERA OPCIÓN

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane includes 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunida...', and 'Aplicaciones'. The main area displays the '5ºA EP RELIGIÓN 21/22' team page with tabs for 'General', 'Publicaciones', and 'Archivos'. A dialog box is open in the center, titled 'Crear un canal para el equipo "5ºA EP RELIGIÓN 21/22"'. The dialog contains the following fields and options:

- Nombre del canal:** A text input field with the placeholder text 'Se permiten letras, números y espacios'.
- Descripción (opcional):** A text input field with the placeholder text 'Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto'.
- Privacidad:** A dropdown menu with three options:
 - Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso (selected)
 - Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso
 - Privado: determinados compañeros de equipo tienen acceso

At the bottom of the dialog, there is a 'Crear' button. The background interface is dimmed, showing a 'Reunirse' button and a 'Nueva conversación' button at the bottom.

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO SEGUNDA OPCIÓN

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Equipos' (Teams) section is active, showing a team named '5ª EP RELIGIÓN 21/22'. Below the team name, there are sections for 'Bloc de notas de clase', 'Tareas', 'Calificaciones', and 'Insights'. The 'Canales' (Channels) section is expanded, showing a 'General' channel. A red arrow points to the gear icon (settings) next to the team name. A context menu is open, listing several options: 'Administrar equipo', 'Agregar canal', 'Agregar miembro', 'Abandonar equipo', 'Editar equipo', 'Obtener vínculo al equipo', 'Administrar etiquetas', and 'Eliminar el equipo'. The 'Agregar canal' option is highlighted. The main content area shows a list of tasks with titles like '012 T3 LA CONFIANZA EN DIOS' and '5ºEP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS', each with a due date and a 'Ver tarea' button. At the bottom, there is a 'Nueva conversación' button.

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Reunirse

General Publicaciones Archivos +

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

Administrar equipo

Agregar canal

Agregar miembro

Abandonar equipo

Editar equipo

Obtener vínculo al equipo

Administrar etiquetas

Eliminar el equipo

Vencimiento 19 de ene.

Ver tarea

Responder

martes, 8 de febrero de 2022

01

012 T3 LA CONFIANZA EN DIOS

o 9 de feb.

rea

martes, 15 de febrero de 2022

Tareas martes 10:00

5ºEP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS

Vencimiento 16 de feb.

Ver tarea

Responder

Nueva conversación

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO SEGUNDA OPCIÓN

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos (selected), Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main area displays the team's profile with a search bar and tabs for Miembros, Solicitudes pendientes, Canales (selected), Configuración, Análisis, Aplicaciones, and Etiquetas. A search bar for channels is present, along with an "Agregar canal" button. Below, there are sections for "Activos (1)" and "Eliminados (0)".

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes **Canales** Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

Buscar canales

Agregar canal

Activos (1)

Nombre	Mostrar para mí	Mostrar para miembros	Descripción	Tipo	Última actividad
General				🌐	15/2

Eliminados (0)

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO SEGUNDA OPCIÓN

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. In the background, the team page for "5ª EP RELIGIÓN 21/22" is visible, with a description: "HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...". The "Canales" tab is selected in the top navigation bar. A dialog box is open in the foreground, titled "Crear un canal para el equipo '5ª EP RELIGIÓN 21/22'". The dialog contains the following fields:

- Nombre del canal:** Proyecto Almazán Arte Religioso
- Descripción (opcional):** Os presento este canal para preparar el trabajo sobre el arte religioso en nuestra localidad.
- Privacidad:** Privado: determinados compañeros de equipo tienen acceso

At the bottom of the dialog are two buttons: "Cancelar" and "Crear".

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO SEGUNDA OPCIÓN

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22". The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, Comunida..., and Aplicaciones. The main area displays the team's name and a description: "HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...". Below the description are tabs for "Miembros", "Solicitudes pendientes", "Canales", "Configuración", "Análisis", "Aplicaciones", and "Etiquetas". A dialog box titled "Agregar miembros al canal Proyecto Almazán Arte Religioso" is open, showing options to add members from "Alumnos" or "Profesores". The dialog includes a search input field labeled "Buscar alumnos", an "Agregar" button, and an "Omitir" button. The background shows a table with columns "Tipo" and "Última actividad", with one row visible showing a globe icon and the value "15/2".

Buscar

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

< Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

Agregar canal

Agregar miembros al canal Proyecto Almazán Arte Religioso

Alumnos Profesores

Buscar alumnos Agregar

Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.

Omitir

Tipo	Última actividad
🌐	15/2 ...

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO SEGUNDA OPCIÓN

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Equipos' (Teams) section is active, showing a team named '5ºA EP RELIGIÓN 21/22'. Under the 'Canales' (Channels) section, a new channel 'Proyecto Almazán Arte Religioso' is being added, highlighted with a yellow star. The main area displays the channel's welcome message: '¡Le damos la bienvenida a la clase!' and a prompt to mention the class or students to start a conversation. A blue button labeled 'Nueva conversación' (New conversation) is visible at the bottom.

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Todos los equipos

Proyecto Almazán Arte Religioso

Publicaciones Archivos +

Reunirse

5ºA EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

Proyecto Almazán Arte Religioso

¡Le damos la bienvenida a la clase!

@Mencione el nombre de la clase o los nombres de los alumnos para iniciar una conversación.

Nueva conversación

TEAMS

AGREGAR UN CANAL EN NUESTRO EQUIPO

Ahora en la pantalla central podemos ver que tenemos el canal General y el canal del Proyecto sobre Arte Religioso en Almazán.

Iniciar una conversación en la pantalla de nuestro canal es muy fácil: en el cuadro inferior podemos empezar a escribir. Debajo del texto hay diversas opciones para personalizar el texto con emojis, formato del texto, adhesivos, etc. Haciendo clic en ENTER se manda el mensaje.

TRUCOS: A tener en cuenta:

1.- Si quiero que alguien del equipo se entere de mi comentario, puedo nombrarlo dentro del mensaje con @nombre, por ejemplo @maria me permitirá seleccionar a todas personas que contengan el patrón maria (da igual acentos y mayúsculas) dentro de su nombre o apellidos que haya en mi grupo. La persona seleccionada tendrá una notificación de Teams, incluso un correo electrónico.

2.- Si escribo algo y quiero continuar el mensaje con otro párrafo, es decir, poner un punto y aparte. En vez de ENTER debo pulsar tecla ↑ Mayusculas y ENTER a la vez. Si pulso ENTER se mandará el mensaje.

En la parte superior de la pantalla vemos las opciones:

- Publicaciones: Por defecto, es la que se abre al seleccionar un canal. Ahí se indica todo lo que se ha hecho en el canal, conversaciones, llamadas, reuniones, etc.
- Archivos: Si quiero agregar un documento Word, Excel, PowerPoint, Pdf, etc. lo puedo hacer desde esa pestaña.

TEAMS

ESTADÍSTICA / ANÁLISIS DE LA ACTIVIDAD DEL EQUIPO

Buscar

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

...

Ayuda

Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

Proyecto Almazán Arte Religioso

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración **Análisis** Aplicaciones Etiquetas

Todos los canales Últimos 7 días 10/02/2022 - 16/02/2022

Resumen

11	8	0	83.50 MB
Usuarios	Aplicaciones	Reuniones	Archivos de SharePoint

Interacción

0	0	0	0
Publicaciones	Respuestas	Menciones	Reacciones

Usuarios activos

7	Usuarios activos
4	Usuarios inactivos

Rol

11	Propietarios y miembros
0	Invitados

Usuarios activos

10

Canales inactivos principales

Después veremos

CALIFICACIONES

INSIGHTS

Señ opciones diferentes a esta

TEAMS

AÑADIR APLICACIONES AL EQUIPO

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunida...', and 'Aplicaciones'. The main area is titled '5ª EP RELIGIÓN 21/22' and contains a list of applications under the 'Aplicaciones' tab. The list includes 'Elogio', 'Forms', 'Lists', 'OneNote', 'Power BI', 'Páginas de SharePoint', 'SharePoint', and 'Tasks de Planner y To Do'. A 'Más aplicaciones' button is visible in the top right of the application list area.

Buscar

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

< Todos los equipos

5ª EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

Proyecto Almazán Arte Religioso

5ª EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

Con las aplicaciones puede completar tareas, recibir actualizaciones y comunicarse al mismo tiempo. Para comenzar, @mencione un bot o agregue una pestaña en un canal del equipo.

Más aplicaciones

Nombre	Descripción	
Elogio	Muestre su agradecimiento a los compañeros que han hecho un trabajo excelente.	
Forms	Cree fácilmente encuestas, cuestionarios y sondeos.	
Lists	Traer listas al canal	
OneNote	Use OneNote para colaborar con su equipo en notas y blocs de notas digitales.	
Power BI	Descubra contenido rápidamente y colabore en la información sobre sus datos.	
Páginas de SharePoint	Agregue una ficha para una página o un artículo de noticias de SharePoint.	
SharePoint	Vea páginas y colabore con las listas.	
Tasks de Planner y To Do	Manténgase organizado en todas sus tareas individuales y en equipo.	

Crear un webhook saliente

TEAMS

AÑADIR ETIQUETAS AL EQUIPO

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar' and a user profile icon. The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos (selected), Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, and Comunida... Below these are three dots and a line. At the bottom of the sidebar are 'Aplicaciones' and 'Ayuda'.

The main content area shows the team '5ª EP RELIGIÓN 21/22' with a description: 'HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...'. Below the description are tabs for 'Miembros', 'Solicitudes pendientes', 'Canales', 'Configuración', 'Análisis', 'Aplicaciones', and 'Etiquetas' (selected). The 'Etiquetas' section displays an illustration of people and a tag icon. Below the illustration, the text reads: 'Este equipo aún no tiene ninguna etiqueta' and 'Cree alguna para poder enviar una notificación a un grupo de personas a la vez @mencionando una etiqueta.' A blue button labeled 'Crear una etiqueta' is positioned at the bottom.

TEAMS

AÑADIR ETIQUETAS AL EQUIPO

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams application interface. In the background, the 'Equipos' (Teams) section is visible, showing a team named '5ºA EP RELIGIÓN 21/22'. The left sidebar contains navigation options: Actividad, Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, Archivos, and Comunidades. The main area shows the team's channels: General and Proyecto Almazán Arte Religioso. Overlaid on this is a white dialog box titled 'Crear una etiqueta nueva' (Create a new tag). The dialog has a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 1. 'Nombre de etiqueta' (Tag name) with a red error message: 'Se permiten letras, números, espacios y emojis' (Only letters, numbers, spaces, and emojis are allowed). 2. 'Descripción de la etiqueta' (Tag description) with the placeholder text: 'Permita que los usuarios sepan de qué trata esta etiqueta' (Allow users to know what this tag is about). 3. 'Agregar personas' (Add people) with the placeholder text: 'Escriba un nombre' (Enter a name). A 'Crear' (Create) button is located at the bottom right of the dialog.

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Todos los equipos

5ºA EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

Proyecto Almazán Arte Religioso

Crear una etiqueta nueva

Nombre de etiqueta

Se permiten letras, números, espacios y emojis

Descripción de la etiqueta

Permita que los usuarios sepan de qué trata esta etiqueta

Agregar personas

Escriba un nombre

Crear

TEAMS

AÑADIR ETIQUETAS AL EQUIPO

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. In the background, a team named "5ª EP RELIGIÓN 21/22" is visible. A dialog box titled "Crear una etiqueta nueva" is open in the foreground. The dialog box contains the following fields and options:

- Nombre de etiqueta:** A text input field containing "SACRAMENTOS".
- Descripción de la etiqueta:** A text area containing the text: "Cuando aparezca esta etiqueta estaremos hablando de uno de los 7 sacramentos: Bautismo, Confirmación, Eucaristía, Penitencia, Matrimonio, Orden, Unción".
- Agregar personas:** A list of people to tag, with "Antonio Callejas Hernando" selected.

A blue "Crear" button is located at the bottom right of the dialog box.

TEAMS

AÑADIR ETIQUETAS AL EQUIPO

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for Activity, Chat, Teams, Tasks, Calendar, Calls, Archives, and Communities. The main area shows the '5ª EP RELIGIÓN 21/22' team page. At the top, there's a search bar and a 'Buscar' button. Below that, there are tabs for 'Miembros', 'Solicitudes pendientes', 'Canales', 'Configuración', 'Análisis', 'Aplicaciones', and 'Etiquetas'. The 'Etiquetas' tab is active, showing a search bar for tags and a 'Crear una etiqueta' button. Below this, there's a section for 'Etiquetas asignadas a ti (1)' with a table:

Nombre	Miembros	Descripción	Importado de
SACRAMENTOS	1		

Below the table, there's a section for 'Otras etiquetas (0)'. At the bottom of the main area, there's a large text block explaining the purpose of tags.

En el caso de los/as tutores/as que tienen un mismo grupo/clase al que imparten diferentes materias / asignaturas, esta función es perfecta para saber a cual de ellas pertenece cada uno de los mensajes, anuncios, tareas, asignaciones, trabajo y un largo etc.

TEAMS

AÑADIR ETIQUETAS AL EQUIPO

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Todos los equipos

5ºA EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

Proyecto Almazán Arte Religioso

5ºA EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones Etiquetas

Buscar etiquetas

Crear una etiqueta

Etiquetas asignadas a ti (1)

Nombre	Miembros	Descripción	Importancia
SACRAMENTOS	1		

Otras etiquetas (0)

Editar

Crear una copia

Eliminar

TEAMS

AÑADIR ETIQUETAS AL EQUIPO

Buscar

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

< Todos los equipos

5ºA EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

Proyecto Almazán Arte Religioso

5ºA EP RELIGIÓN 21/22 ...

HOLA A TOD@S Este es el TEAMS donde vas a aprender RELIGIÓN CATÓLICA. Bienvenid@!! Aquí copmpartiremos ar...

Miembros Solicitudes pendientes Canales Configuración Análisis Aplicaciones **Etiquetas**

Buscar etiquetas

Crear una etiqueta

- Administrar equipo
- Agregar canal
- Agregar miembro
- Abandonar equipo
- Editar equipo
- Obtener vínculo al equipo
- Administrar etiquetas**
- Eliminar el equipo

Miembros	Descripción	Importado de
1		

TEAMS

CREAR TAREAS PARA LOS MIEMBROS DEL EQUIPO



TEAMS

CREAR TAREAS PARA LOS MIEMBROS DEL EQUIPO

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunida...', and 'Aplicaciones'. The main area shows the 'Tareas' (Tasks) view for the team '5ºA EP RELIGIÓN 21/22'. At the top, there is a search bar and a user profile icon. Below the team name, there are tabs for 'Asignado', 'Devuelto', and 'Borradores'. The 'Asignado' tab is active, showing a list of tasks. Each task entry includes the task title, the due date and time, and the number of team members who have completed the task. At the bottom of the task list, there is a blue 'Crear' (Create) button.

Task Title	Due Date	Completion Status
5ºEP RC 011 T3 LA CONFIANZA EN DIOS	Vence el 19 de enero de 2022 23:59	8/10 han entregado
5ºEP RC 012 T3 LA CONFIANZA EN DIOS	Vence el 9 de febrero de 2022 23:59	10/10 han entregado
5ºEP RC 013 T3 LA CONFIANZA EN DIOS	Vence el 16 de febrero de 2022 23:59	10/10 han entregado

TEAMS

CREAR TAREAS PARA LOS MIEMBROS DEL EQUIPO

Actividad

Chat

Equipos

Tareas

Calendario

Llamadas

Archivos

Comunida...

Aplicaciones

Ayuda

Buscar

Todos los equipos

5ºA EP RELIGIÓN 21/22

Bloc de notas de clase

Tareas

Calificaciones

Insights

Canales

General

Proyecto Almazán Arte Religioso

Tareas

Asignado Devuelto Borradores

Todas las categorías

5ºEP RC 002 T1 DESEAMOS HACER EL BIEN ✓

5ºEP RC 008 T2 ELEGIR CON RESPONSABILIDAD ✓

Crear

TEAMS

CREAR TAREAS PARA LOS MIEMBROS DEL EQUIPO

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Comunida...', and 'Aplicaciones'. The main area shows the 'Equipos' view for the team '5ºA EP RELIGIÓN 21/22'. Below the team name are options for 'Bloc de notas de clase', 'Tareas', 'Calificaciones', and 'Insights'. Under the 'Canales' section, there are 'General' and 'Proyecto Almazán Arte Religioso'. The top right of the main area has a search bar and user profile icons. The 'Tareas' section is active, showing tabs for 'Asignado', 'Devuelto', and 'Borradores'. Below these tabs are two task cards: '6º EP RELIGIÓN TEMA 1 LA BÚSQUEDA DE DIOS' and '5ºEP RC 002 T1 DESEAMOS HACER EL BIEN', each with a 'Borrador' button. At the bottom of the task list is a blue 'Crear' button.